



# COMUNE DI POLAVENO

PROVINCIA DI BRESCIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 28

DEL 13 LUGLIO 2023

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

L'anno duemilaventitrè addì tredici del mese di luglio alle ore 19:20 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale. All'appello risultano:

| N | COGNOME  | NOME          | Presente                         | Assente |
|---|----------|---------------|----------------------------------|---------|
| 1 | BONIOTTI | Valentina     | X                                |         |
| 2 | PELI     | Fabio Ottavio | X (collegato in videoconferenza) |         |
| 3 | ZUGNO    | Mattia        | X                                |         |

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale dott.ssa Alessandra Richiedei.

Accertata la validità dell'adunanza, la sig. Boniotti dott.ssa Valentina in qualità di Sindaco, ne assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **RICHIAMATE:**

- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 29 dicembre 2022 - esecutiva ai sensi di legge - con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
- la Deliberazione di Consiglio comunale n. 34 del 29 dicembre 2022 - esecutiva ai sensi di legge - con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2023/2025;
- la Deliberazione di Giunta comunale n. 08 del 26 gennaio 2023 - esecutiva ai sensi di legge - con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025;

### **PREMESSO CHE:**

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021; la norma specifica (art. 1, comma 2) che "tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO";
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 dedica una apposita disposizione (art. 8) al "Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria" prevedendo, al comma 1, che «Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto»
- questo Ente, ha provveduto ad approvare il PIAO 2022/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 27/10/2022, pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente;

### **RICHIAMATO** in particolare:

- l'art.1, comma 1, del succitato Regolamento il quale prevede la soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:
  1. **Piano dei fabbisogni del personale** di cui all'art.6, commi 1,4,6 e art. 6 ter del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  2. **Piano delle azioni concrete** di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165;
  3. **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione di ufficio** di cui all'art.2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  4. **Piano della Performance**, di cui all'art.10, comma 1, lettera a) e comma 1 ter del D.lgs 27 ottobre 2009 n. 150;
  5. **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di cui all'art.1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a) della Legge 6 novembre 2012 n. 190;
  6. **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
  7. **Piano delle azioni positive**, di cui all'art.48, comma 1, del d.lgs 11 aprile 2006, n. 198.

- l'art. 1, comma 2, il quale prevede che tutti i piani individuati nell'elenco di cui al comma precedente sono da intendersi come riferiti all'apposita sezione del PIAO;
- l'art.1, comma 4, il quale sopprime il terzo periodo dell'art.169, comma 3 bis, del D.lgs 267/2000 il quale recitava: *"il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG"* decretando pertanto la separazione tra il PEG ed il piano degli obiettivi e della performance;
- l'art.2, comma 1, il quale sancisce che per gli enti locali il piano degli obiettivi e della performance sono assorbiti nel PIAO;

**PRECISATO CHE:**

- l'art. 8, comma 2, del DPR 81/2022 prevede che il termine del 31 gennaio, previsto in via ordinaria per l'adozione del nuovo piano, è differito di 30 giorni successivi "a quello di approvazione dei bilanci" nei casi in cui in cui tale ultimo termine sia oggetto di differimento rispetto al termine previsto a legislazione vigente;
- Anac, con il comunicato del Presidente del 17 gennaio 2023, pubblicato il 24 gennaio 2023, ha preannunciato l'intenzione del Governo di differire, per l'anno 2023, il termine per l'adozione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del Piao al 31 marzo 2023, chiarendo che l'Autorità, ai fini dell'esercizio dei poteri di vigilanza sul rispetto dei termini di aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione, si sarebbe attenuta a tale termine e successivamente ha chiarito che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del Piao è posticipato a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio;
- il Decreto del Ministro dell'Interno 30 maggio 2023 dispone la proroga del termine per l'approvazione del Bilancio dell'ente al 31 luglio 2023;

**VISTO** l'articolo 6, del D.M. 132/2022, rubricato *"Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti"*;

**RILEVATO CHE** questo Ente, alla data del 31 dicembre 2022, contava nel suo organico n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato;

**DATO ATTO** che Anac, con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il PNA 2022, ed ha chiarito che "il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune Amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO";

**PRECISATO** che gli enti locali, anche quelli con meno di 50 dipendenti, non debbono (e non possono) più approvare ed aggiornare il PTPCT, in quanto il suo contenuto ope legis è stato trasfuso nel PIAO e, segnatamente, nella sottosezione 2.3 di cui al D.M. n. 132/2022, denominata "Rischi corruttivi e trasparenza";

**RICHIAMATO** il comunicato del Dipartimento della Funzione Pubblica del 10/02/2023;

**VISTO** il parere del Consiglio di Stato (parere 2.3.2022, n. 506, par. 3.4) - che ha richiamato le Amministrazioni all'esigenza di riconfigurare il modo di approcciarsi alla programmazione- secondo cui il PIAO costituisce "uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li metabolizza in uno strumento nuovo e onnicomprensivo, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare";

**VALUTATO** che, sulla base del quadro normativo di riferimento ed in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2023-2025 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai

primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

**DATO ATTO CHE il PIAO** costituisce dunque una rilevante innovazione introdotta dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, allo scopo «di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni (ad esempio, il piano triennale dei fabbisogni, il piano della performance, il piano di prevenzione della corruzione ed il piano organizzativo del lavoro agile), racchiudendoli in un unico atto» (in questi termini, la relazione illustrativa al disegno di legge di conversione, come riferito nel parere del Consiglio di Stato n. 506, reso nell'Adunanza dell'8 febbraio e del 17 febbraio 2022);

**VISTA** la bozza di PIAO 2023/2025, predisposta dal Segretario comunale, che viene allegata al presente atto sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale;

**VERIFICATA** la competenza della Giunta comunale per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. n. 132/2022;

**DATO ATTO** che il PIAO deve essere pubblicato nel sito *web* del Comune nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del d.m. 132/2022;

**DATO ATTO CHE** sulle varie sottosezioni del PIAO sono state preventivamente effettuate le seguenti relazioni sindacali:

- con avviso del 08.03.2023 è stato posto in consultazione pubblica il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, quale Sottosezione 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 con possibilità per gli stakeholders di proporre osservazioni o suggerimenti e che non sono pervenute osservazioni;
- bozza del Piano organizzativo Lavoro Agile (POLA), del Piano Triennale della Azioni Positive (PTAP) e del Piano della Formazione è stata inviata alla RSU interna con PEC del 19.05.2023 prot. n. 3422, senza ricevere osservazioni entro il termine assegnato;
- bozza della sottosezione dedicata al lavoro agile è stata inviata alle RSU interne, per la necessaria informativa sindacale (prot. n. 3422 del 19.05.2023) alla quale non sono pervenute osservazioni entro il termine assegnato;

**ATTESO CHE** per ciò che attiene il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale sono stati acquisiti i pareri del Responsabile del servizio finanziario e del Revisore dei conti al momento dell'adozione della deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 05/05/2022 da considerarsi ancora validi in quanto il Piano non è stato modificato nell'inserimento nel PIAO allegato;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 29.12.2022 di approvazione della Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) periodo 2023/2025, dichiarata immediatamente eseguibile;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 29.12.2022 di approvazione del Bilancio di previsione 2023/2025, dichiarata immediatamente eseguibile;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il vigente Statuto comunale;

**RITENUTO**, per quanto sopra esposto, necessario approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, nel testo allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A";

**ACQUISITO**, sulla proposta della presente deliberazione, il parere favorevole, reso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica (art.49, c.1 del T.U. n.267/2000 e successive modificazioni);

**ACQUISITO**, sulla proposta della presente deliberazione, il parere favorevole, reso dal responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile (art.49, c.1 del T.U. n.267/2000 e successive modificazioni);

**CON** voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese

## **D E L I B E R A**

- 1) **DI APPROVARE** le motivazioni di cui in premessa e che qui si intendono integralmente riportate.
- 2) **DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025, come da testo allegato sotto la lettera "A", che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 3) **DI STABILIRE**, per quanto riguarda gli obiettivi gestionali, che i Responsabili di Settore e di Area dovranno seguire le seguenti direttive:
  - a) la piena applicazione dei programmi previsti nel Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2023-2025;
  - b) nel conseguimento degli obiettivi, dovranno perseguire un contenimento della spesa compatibile con l'attuale livello di erogazione dei servizi e con riferimento all'andamento dell'inflazione monetaria;
  - c) razionalizzazione dei servizi previa analisi degli stessi con la finalità prioritaria di migliorare la loro qualità;
  - d) informare la propria attività nel perseguire gli obiettivi di cui sopra utilizzando indicatori di efficienza efficacia ed economicità;
  - e) garantire la massima flessibilità della struttura per poter gestire in corso d'anno gli imprevisti e proporre l'adeguamento/aggiornamento del Piano della Performance alla nuova situazione;
- 4) **DI DARE ATTO** che dall'adozione del PIAO non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale;
- 5) **DI DARE MANDATO** alla Segreteria comunale di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" dell'ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 6) **DI DARE MANDATO** all'Ufficio Segreteria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
- 7) **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione agli Uffici per gli adempimenti conseguenti.
- 8) **DI TRASMETTERE** la presente deliberazione, in elenco, ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art.125 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, contestualmente alla sua pubblicazione all'Albo pretorio.
- 9) **DI DARE ATTO**, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre 60 giorni o in alternativa è possibile presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, entrambi i termini decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione.

Successivamente,

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RAVVISATA** l'urgenza di rispettare i termini di legge e di assegnare ai responsabili e dipendenti gli obiettivi contenuti nella sottosezione Performance;

Con voti favorevoli unanimi dei presenti,

**D E L I B E R A**

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs. n.267/2000



Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto come segue:

Il Sindaco

Boniotti dott.ssa Valentina

Il Segretario Comunale

dott.ssa Alessandra Richiedi

Polaveno,

29 SET 2023

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

☒ [ X ] Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

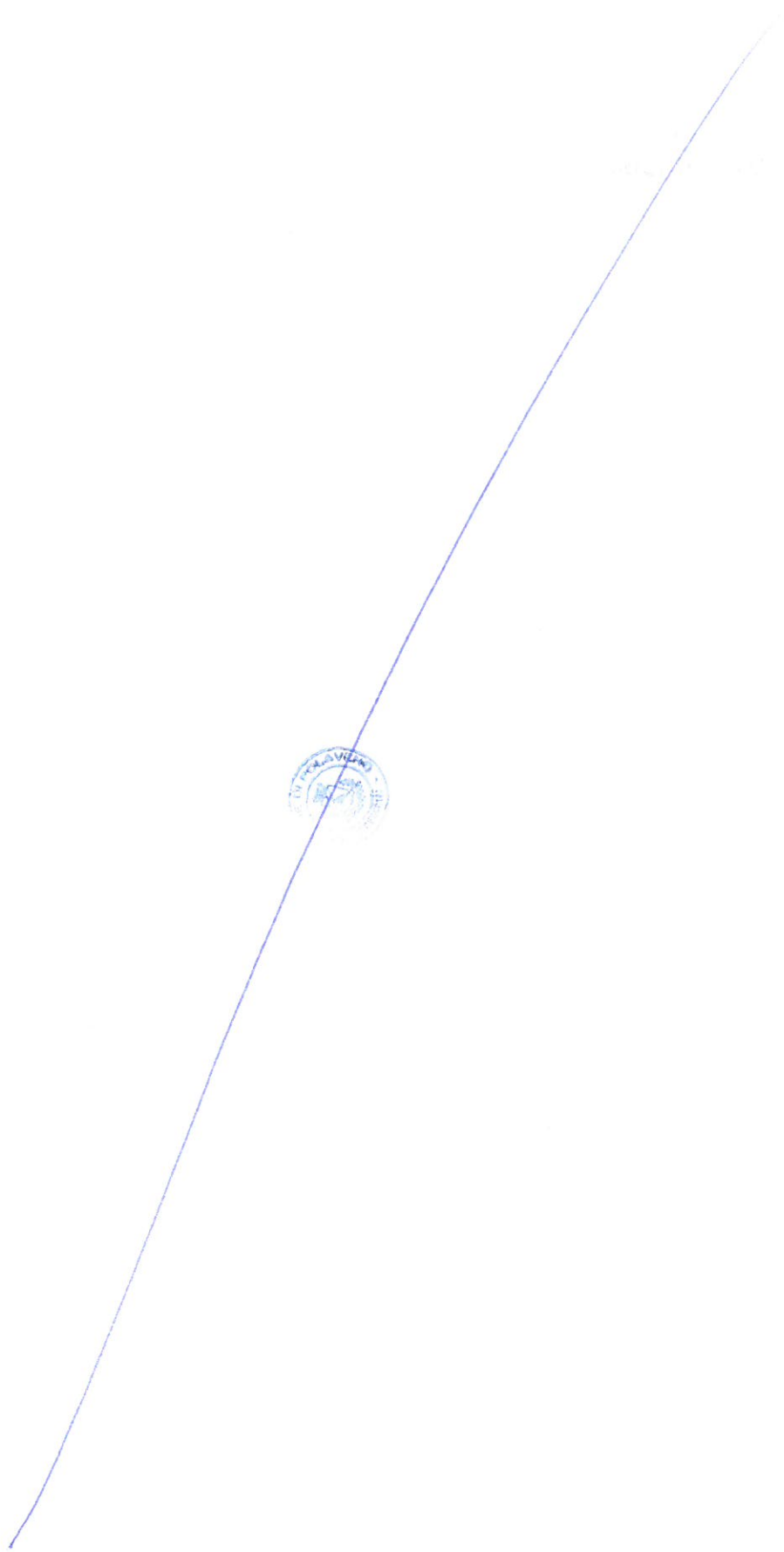
☐ [ ] Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Il Segretario comunale

dott.ssa Alessandra Richiedi

Polaveno, li

29 SET 2023





# Comune di Polaveno

Provincia di Brescia

## GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATIVO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

Pareri di regolarità tecnica e contabile.

---

Il sottoscritto Responsabile dell' Area Amministrativa:

Visto l'art. 49, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, esprime parere

- ☒ FAVOREVOLE  
☐ CONTRARIO

relativamente alla **regolarità tecnica** della deliberazione in oggetto.

Polaveno, 13/07/2023



Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Alessandra Richiedi

---

Il sottoscritto Responsabile dell' Area Finanziaria:

visto l'art. 49, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., esprime parere

- ☒ FAVOREVOLE  
☐ CONTRARIO

relativamente alla **regolarità contabile** della deliberazione in oggetto.

- ☐ la proposta di deliberazione specificata in oggetto non comporta la necessità di rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000 e s.m.i..

Polaveno, 13/07/2023



Il Responsabile del Servizio  
Dott. Angelo Zanetti





# Comune di Polaveno

Provincia di Brescia

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

## Sommario

|                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PREMESSA .....</b>                                                                                           | <b>4</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>                                                                              | <b>4</b>  |
| <b>1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO<br/>ESTERNO ED INTERNO .....</b> | <b>7</b>  |
| 1.1 Scheda anagrafica dell’Amministrazione .....                                                                | 7         |
| 1.2 Organi di Governo del mandato amministrativo 2019/2024 .....                                                | 8         |
| 1.3 Analisi del contesto esterno.....                                                                           | 8         |
| 1.4 Analisi del contesto interno .....                                                                          | 8         |
| 1.5 Organigramma dell’Ente .....                                                                                | 8         |
| <b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>                                         | <b>10</b> |
| 2.1 Premessa .....                                                                                              | 10        |
| 2.2 Performance.....                                                                                            | 10        |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....                                                                        | 13        |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione ..                      | 13        |
| 2.3.2 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione<br>.....             | 18        |
| 2.3.3 La mappatura dei processi .....                                                                           | 19        |
| 2.3.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni.....                                                            | 23        |
| 2.3.5 Misurazione del rischio.....                                                                              | 23        |
| 2.3.6 Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.....                                            | 25        |
| 2.3.7 Individuazione delle misure.....                                                                          | 25        |
| 2.3.8 Programmazione delle misure .....                                                                         | 26        |
| 2.3.9 Programmazione della trasparenza.....                                                                     | 27        |
| 2.3.10 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione.....                                                    | 29        |
| <b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>                                                       | <b>36</b> |
| 3.1 Struttura organizzativa .....                                                                               | 36        |
| 3.1.1 Organigramma.....                                                                                         | 36        |
| 3.1.2 Livelli responsabilità organizzativa .....                                                                | 37        |
| 3.1.3 Funzioni e compiti della struttura organizzativa .....                                                    | 37        |
| 3.2 Piano Organizzativo del lavoro agile triennio 2023/2025.....                                                | 39        |
| 3.2.1 Premesse .....                                                                                            | 39        |
| 3.2.2 Requisiti tecnologici .....                                                                               | 40        |
| 3.2.3 Formazione .....                                                                                          | 40        |
| 3.2.4 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile.....                                 | 40        |
| 3.2.5 Accordo individuale di lavoro .....                                                                       | 41        |
| 3.2.6 Fasce di contattabilità ed inoperabilità.....                                                             | 41        |
| 3.2.7 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.....                                                     | 42        |
| 3.2.8 Fruizione del buono pasto.....                                                                            | 42        |

|        |                                                                                                                                     |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2.9  | Procedura di verifica e valutazione della prestazione resa in modalità agile .....                                                  | 42 |
| 3.2.10 | Ferie, festività, permessi e assenze .....                                                                                          | 42 |
| 3.2.11 | Malattia .....                                                                                                                      | 42 |
| 3.2.12 | Responsabilità disciplinare .....                                                                                                   | 43 |
| 3.2.13 | Privacy .....                                                                                                                       | 43 |
| 3.2.14 | Relazioni sindacali .....                                                                                                           | 43 |
| 3.3    | Piano della formazione del personale triennio 2023/2025 .....                                                                       | 44 |
| 3.3.1  | Premesse e riferimenti normativi.....                                                                                               | 44 |
| 3.3.2  | Principi e finalità della formazione.....                                                                                           | 45 |
| 3.3.3  | Risorse disponibili.....                                                                                                            | 46 |
| 3.3.4  | Soggetti coinvolti.....                                                                                                             | 46 |
| 3.3.5  | Articolazione del piano.....                                                                                                        | 46 |
| 3.3.6  | Modalità di erogazione della formazione.....                                                                                        | 47 |
| 3.3.7  | Risorse finanziarie monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione feedback .....                                          | 47 |
| 3.4    | Piano triennale delle azioni positive .....                                                                                         | 48 |
| 3.4.1  | Premesse .....                                                                                                                      | 48 |
| 3.4.2  | Analisi dello stato di fatto.....                                                                                                   | 49 |
| 3.4.3  | Obiettivi e azioni positive .....                                                                                                   | 50 |
| 3.4.4  | Uffici coinvolti.....                                                                                                               | 51 |
| 3.4.5  | Durata del Piano .....                                                                                                              | 51 |
| 3.5    | Piano triennale del fabbisogno del personale .....                                                                                  | 52 |
| 3.5.1  | Programmazione fabbisogno di personale.....                                                                                         | 52 |
| 3.5.2  | Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020) ..... | 53 |
| 4.     | SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....                                                                                                       | 55 |

#### **ALLEGATI:**

ALLEGATO A: PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO B: MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO E ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C: MISURE DI TRASPARENZA

## PREMESSA

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui

all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. In particolare, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a compilare le seguenti sezioni/sottosezioni:

**1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- **Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza** – Limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

**3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- **Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa**
- **Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile**
- **Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno del personale**

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 29 dicembre 2022 ed il Bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 29 dicembre 2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, vengono abrogati, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti adempimenti:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale,
- b) il Piano delle azioni concrete,
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,
- d) il Piano della performance,



- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile
- g) il Piano di azioni positive.

# 1. SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

## 1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

|                            |                                                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominazione Ente         | Comune di POLAVENO                                                                                                                             |
| Codice IPA                 | c_g779                                                                                                                                         |
| Indirizzo                  | Piazza Marconi, 4<br>POLAVENO<br>Brescia - Italia                                                                                              |
| PEC                        | <a href="mailto:protocollo.polaveno@legal.intred.it">protocollo.polaveno@legal.intred.it</a>                                                   |
| E-mail                     | <a href="mailto:segreteria@comune.polaveno.bs.it">segreteria@comune.polaveno.bs.it</a>                                                         |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00827470170 / 00580340982                                                                                                                      |
| Tipologia                  | Pubbliche Amministrazioni                                                                                                                      |
| Categoria                  | Comuni e loro Consorzi e Associazioni                                                                                                          |
| Natura Giuridica           | Comune                                                                                                                                         |
| Abitanti al 31.12.2022     | 2465                                                                                                                                           |
| Dipendenti al 31.12.2022   | 6                                                                                                                                              |
| Attività Ateco             | Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locale amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali |
| Sito web istituzionale     | <a href="http://www.comune.polaveno.bs.it">www.comune.polaveno.bs.it</a>                                                                       |
| Pagina Facebook            | =====                                                                                                                                          |

## 1.2 Organi di Governo del mandato amministrativo 2019/2024

**IL SINDACO:** Dott.ssa Valentina Boniotti

### **LA GIUNTA COMUNALE:**

Fabio Peli: Vicesindaco e assessore con delega a lavori pubblici e urbanistica

Mattia Zugno: Assessore con delega a politiche finanziarie, bilancio, tributi e nettezza urbana.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE:**

- **Dott.ssa Valentina Boniotti** - Sindaco - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Peli Ottavio Fabio** – Consigliere Comunale - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Zugno Mattia** – Consigliere Comunale - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Polotti Patrizia** – Consigliere Comunale - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Peli Monica** – Consigliere Comunale - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Palini Sandro**– Consigliere Comunale - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Vinati Ivonne** – Consigliere Comunale - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Pintossi Umberto**– Consigliere Comunale - Lista Civica per Polaveno, San Giovanni e Gombio - Boniotti Sindaca
- **Collicelli Alessandra** – Consigliere Comunale - Lista Civica Uniti per Polaveno
- **Boniotti Cristian** – Consigliere Comunale - Lista Civica Uniti per Polaveno
- **Pintossi Antonio** – Consigliere Comunale - Lista Civica Uniti per Polaveno

## 1.3 Analisi del contesto esterno

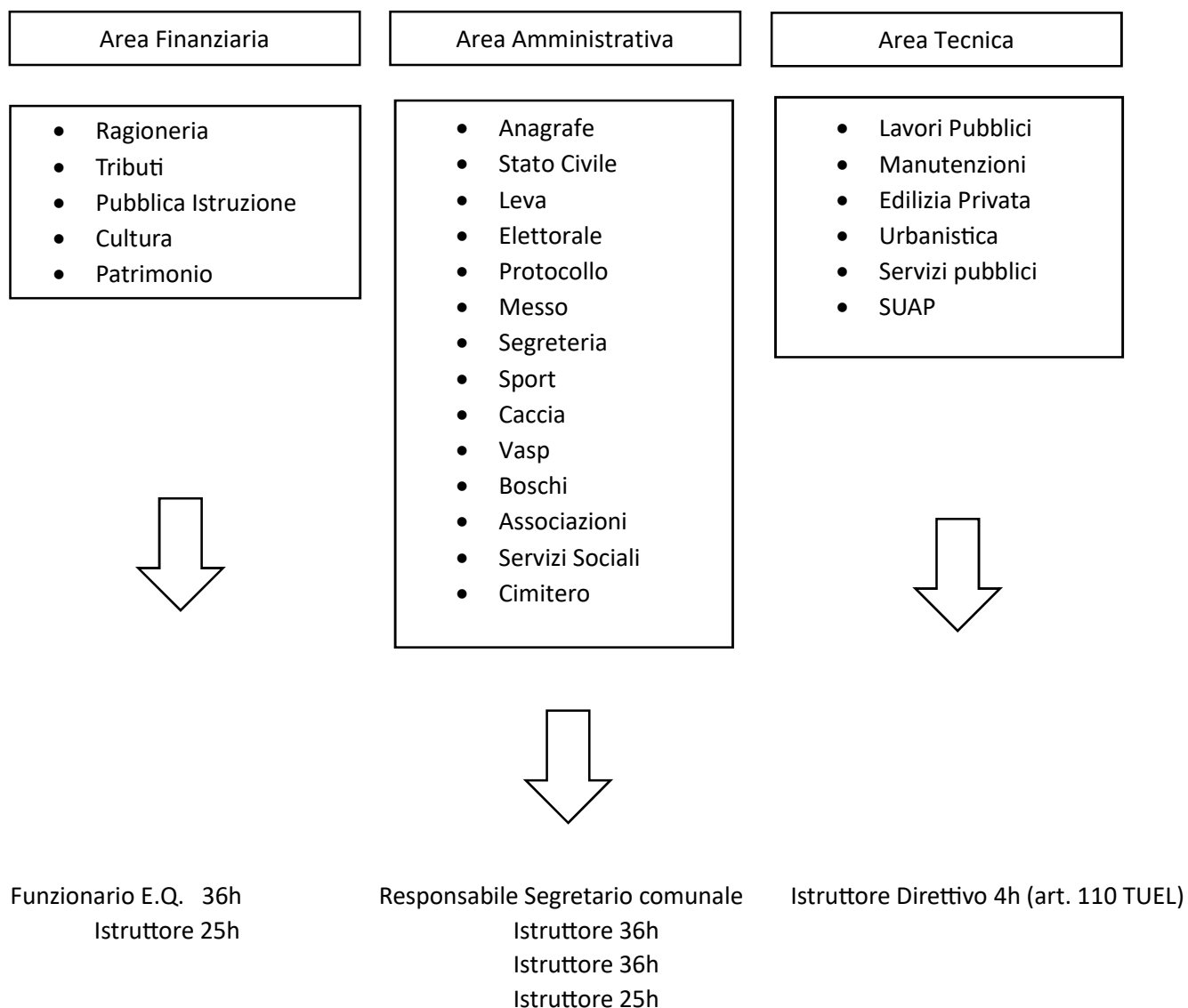
*Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 29/12/2022*

## 1.4 Analisi del contesto interno

*Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 29/12/2022*

## 1.5 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Premessa

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29/12/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili ed ai Dipendenti. Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

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

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il processo di valutazione della performance individuale è un processo ciclico a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

**Tabella 1 Fasi del processo valutativo**

| Tabella 1 Fasi del processo valutativo |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEMPISTICA                             |  | ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| GENNAIO                                |  | <b>Declinazione degli obiettivi strategici e operativi</b> contenuti nel <i>Documento unico di programmazione</i> in obiettivi annuali di gestione. Su proposta del Segretario comunale la Giunta approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e assegna gli obiettivi ai Responsabili di Area.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| FEBBRAIO<br>MARZO                      |  | <b>Declinazione degli obiettivi gestionali contenuti</b> nel PIAO in obiettivi gestionali individuali e di struttura da assegnare ai dipendenti integrando il PIAO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                        |  | <b>Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura</b> al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SETTEMBRE<br>OTTOBRE                   |  | <b>Monitoraggio intermedio (eventuale):</b> verifica in itinere, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione degli obiettivi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| FEBBRAIO<br>APRILE<br>anno successivo  |  | <b>Rendicontazione dei risultati</b> di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| MARZO APRILE<br>anno successivo        |  | <p><b>Verifica e valutazione finale:</b> valutazione della performance individuale dell'anno precedente da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione.</p> <p>La valutazione viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione.</p> <p>Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi.</p> <p>La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.</p> |

|                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MAGGIO<br>GIUGNO |  | <p><b>Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance</b> effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.</p> <p><b>Pubblicazione dei dati complessivi</b> delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> |
|------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nella presente sottosezione dedicata alla Performance, gli obiettivi operativi contenuti nella Sezione Operativa del DUP verranno declinati in obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di area, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Gli obiettivi si distinguono in:

- a) **individuali**, assegnati ad un unico responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale),
- b) **trasversali**, assegnati a più responsabili/dipendenti appartenenti alla stessa struttura organizzativa o a diverse unità organizzative (obiettivi di performance organizzativa).

Gli obiettivi sia individuali e sia trasversali si distinguono inoltre in:

- **Obiettivi di mantenimento**, finalizzati a garantire la continuità dei servizi,
- **Obiettivi di sviluppo**, richiesti da novità normative o da esigenze di riorganizzazione dei servizi,
- **Obiettivi strategici**, richiesti direttamente dal referente politico strettamente collegati al Documento Unico di Programmazione.

Per il dettaglio degli obiettivi di Performance si rinvia **all'Allegato A: Piano della Performance.**

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Considerata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021/2023 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 09/02/2021.

A fronte dell'avviso pubblico pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in data 08/03/2023, non sono pervenute proposte o osservazioni da parte di stakeholder, gruppi, comitati, associazioni o rappresentanze delle categorie produttive del territorio in merito all'adozione della presente sottosezione del PIAO. Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) sopra richiamato si rimanda anche per la mappatura dei processi, prevedendone uno sviluppo progressivo così come indicato da ANAC al paragrafo 10.1.3 del PNA 2022, recependo le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

| SOGGETTI               | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABILITÀ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Giunta Comunale</b> | Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione |



|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Alessandra Richiedi nominata con decreto del Sindaco n. 02 del 21/06/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in materia di prevenzione della corruzione:</li> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> <li>- in materia di trasparenza:</li> <li>- svolgere un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai</li> </ul> | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"</i>;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i></li> <li>- <i>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"</i>.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, <i>"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e</i></p> |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               | <p>sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | <p><i>di avere vigilato sull'osservanza del Piano."</i></p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
| <b>Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)</b>             | <p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è il Responsabile dell'Area Tecnica nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 10/02/2022, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - Elevata Qualificazione (EQ)</b> | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e</p> |                                                                                                                                                                                                                            |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                     | <p>trasparenza amministrativa.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>I dipendenti</b> | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D. sia tramite contatto diretto o telefonico e sia utilizzando</p> |  |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | l'indirizzo email dedicato ad accesso esclusivo del R.P.C.T. che utilizzando la piattaforma WhistleblowingPA (da attivare nel corso dell'anno 2023).                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Collaboratori esterni</b>              | Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.<br>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito. | Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.<br>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine. |
| <b>Cittadini e portatori di interessi</b> | Partecipano al processo di prevenzione della corruzione segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali fatti corruttivi di cui siano a conoscenza.                                                                                                                                          | È stata istituita una email alla quale ha accesso solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui indirizzare le segnalazioni: <a href="mailto:segretario@comune.polaveno.bs.it">segretario@comune.polaveno.bs.it</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI                  | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consiglio Comunale</b> | Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale partecipa al processo di gestione del rischio; |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>           | <p>considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |
| <b>Organo di revisione</b>                          | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b> | <p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 2.3.2 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022 e delle semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni contenute nel paragrafo 10.2 dello stesso, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel piano per la prevenzione della corruzione attraverso la definizione di un sistema che preveda l'analisi di un campione di processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale non sarà inferiore al 30%, salvo deroga motivata, al fine di consentire al RPCT di poter

osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

### 2.3.3 La mappatura dei processi

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) identificazione;
- 2) descrizione;
- 3) rappresentazione.

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati 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:

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

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente

decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Per la mappatura dei processi si rimanda al documento allegato sotto la lettera "B" "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi",

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti: La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

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 PTPCT, 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).

**Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative". Le tecniche applicabili 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.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: 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.

Le principali metodologie applicate sono:

- 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.

**Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Il catalogo dei rischi principali è riportato nell'Allegato B, denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

**Analisi del rischio:** L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità proponei seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati



predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**Stima del livello di rischio:** In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix 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.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

L'ANAC ritiene che "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 componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna

amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, contenute nella **“Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi” (Allegato B)**.

#### **2.3.4 Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, 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.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

1. 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);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

I responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’**“autovalutazione”** proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

#### **2.3.5 Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi 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" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, 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".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, contenute nella **"Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

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

### **2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" o "specifiche".

- Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

- Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

### **2.3.7 Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi e regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico":

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

- è specifica, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1. Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:**

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

**2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

**3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

**4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" contenute nell'**Allegato B "Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi"**.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio".

### **2.3.8 Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **Fasi o modalità di attuazione della misura:**

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

- **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **Responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- **Indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate contenute nell'**Allegato B "Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi"** si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

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

### **2.3.9 Programmazione della trasparenza**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali 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" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate **ALLEGATO C – "Misure di trasparenza"** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da inviare all’ufficio responsabile della pubblicazione 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, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 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 Responsabili della trasmissione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei responsabili e dipendenti dei settori/uffici indicati nella colonna G e sono tenuti a trasmettere i dati da pubblicare all’Ufficio segreteria secondo le tempistiche previste nella colonna F.

Organizzazione

Stante la dimensione ridotta dell’Ente, tutti i dipendenti sono referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013.

L’Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione “amministrazione trasparente”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E entro i tempi indicati nella colonna F dell’allegato **C “Misure di trasparenza”**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la

tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 3 del 19.02.2013.

L'ente deve riorganizzarsi per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

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

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili e dipendenti.

Nella tabella di cui **ALLEGATO C – "Misure di trasparenza"** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### **2.3.10 Ulteriori misure di prevenzione della corruzione**

#### **a) Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i varistrumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della



formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

## **b) Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, modificato il 13 giugno 2023 con il DPR 81/2023.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Con avviso pubblico del 3 dicembre 2013 l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente, affinché chiunque fosse stato interessato alla definizione potesse presentare osservazioni e suggerimenti.

Considerato che non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni, l'OIV, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 18 dicembre 2013 con deliberazione n. 82.

È intenzione dell'Ente aggiornare il Codice di comportamento in vigore adeguandolo alle previsioni del DPR 81/2023 in materia di:

- Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazioni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **c) Criteri di rotazione del personale**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

#### **d) Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

#### **e) Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente ha informato i dipendenti in merito all'obbligo di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **f) Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, 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.

#### **g) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

## **MISURA:**

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

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

### **h) Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che 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:

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

## **MISURA:**

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

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

### **i) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Il 10 marzo 2023 è stato approvato il decreto legislativo n. 24 avente ad oggetto “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.” che ha rivisto parzialmente le disposizioni in vigore a tutela del soggetto che segnala violazioni.

La norma prevede che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

#### **MISURA:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i principi di tutela dell'anonimato e del divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

#### **j) Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

#### **k) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli dell'ente.

#### **l) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito dei controlli dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei Responsabili e del personale dipendente.

#### **m) Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo assembleare con deliberazione n. 19 del 2013.

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

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

#### **n) Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 64 del 08/08/2019.

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

**o) Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

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

### 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

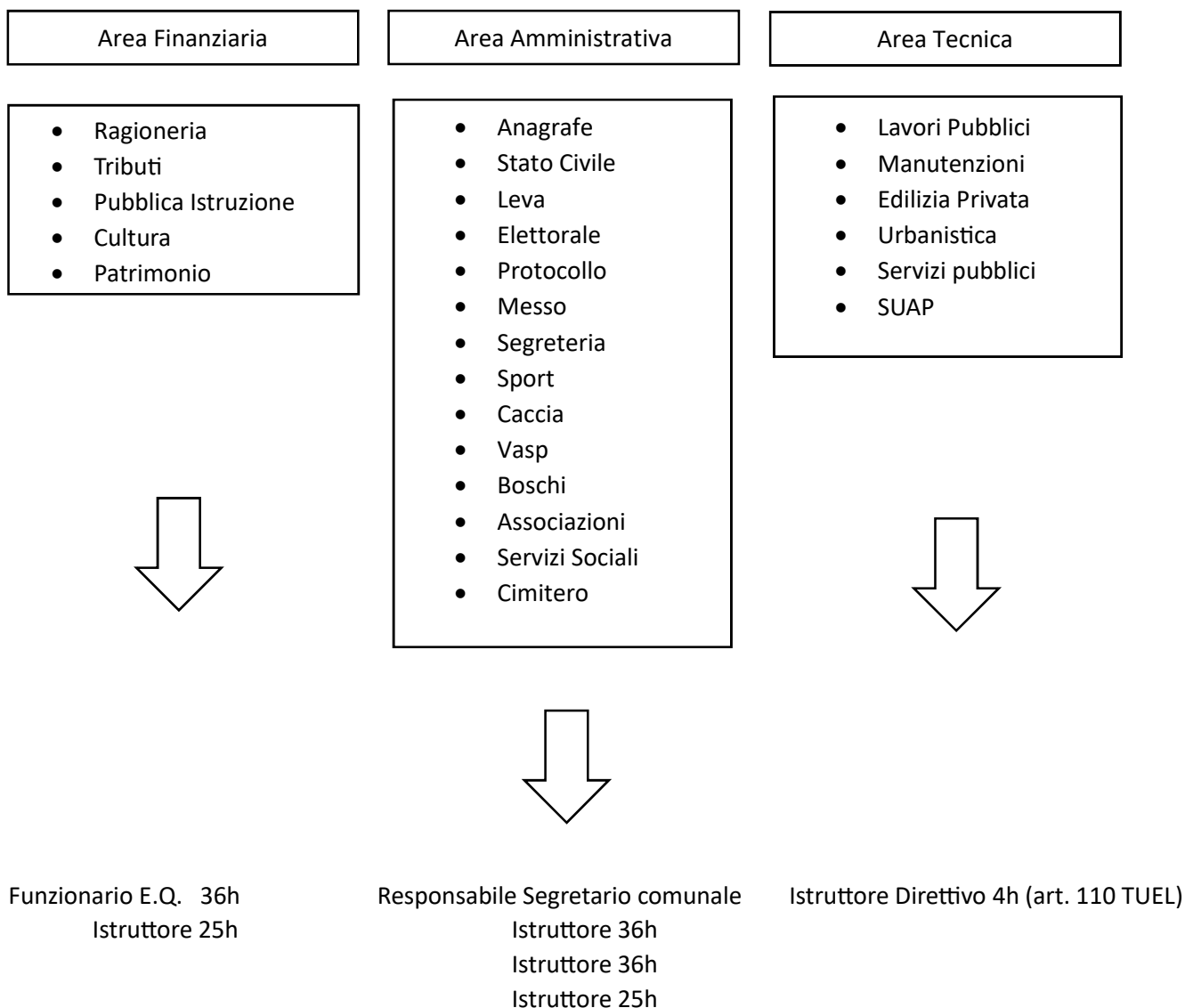
#### 3.1 Struttura organizzativa

##### 3.1.1 Organigramma

La struttura organizzativa del Comune di Polaveno prevede la suddivisione dei servizi dell'Ente in tre aree: Area amministrativa, Area Economico-finanziaria ed Area Tecnica.

Il personale dell'Ente consta esclusivamente in 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, 2 dipendenti a tempo parziale ed indeterminato e 1 dipendente a tempo parziale e determinato. A capo delle tre aree ci sono il Segretario comunale, il responsabile dell'Area economico finanziaria e per l'Area tecnica un responsabile con incarico a tempo determinato.

La struttura organizzativa dell'ente è la seguente:



### 3.1.2 Livelli responsabilità organizzativa

- **Area amministrativa:** Affari generali, servizi demografici, Protocollo, Servizi sociali  
Responsabile: Segretario comunale Dott.ssa Alessandra Richiedei  
Dipendenti assegnati: Nolli Susanna, Spranzi Noemi e Lazzari Beatrice
- **Area Tecnica:** Servizi tecnici e lavori pubblici, Manutenzioni, Edilizia Privata e Urbanistica, SUAP, gestione del territorio e infrastrutture  
Responsabile: Arch. Zubani Francesca
- **Area Finanziaria:** Servizi finanziari, Patrimonio, Servizio tributi, Gestione economica del personale, Pubblica Istruzione e Cultura  
Responsabile: Dott. Angelo Gino Zanetti  
Dipendente assegnato: Sabattoli Raffaella

### 3.1.3 Funzioni e compiti della struttura organizzativa

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

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

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



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

## 3.2 Piano Organizzativo del lavoro agile triennio 2023/2025

### 3.2.1 Premesse

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del D.L. 18/2020). Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della legge 07/08/2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021 modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 15 per cento dei dipendenti** possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, **il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

L'attuale CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2019/2021 disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile e sancisce che i criteri generali per l'attuazione dello stesso siano oggetto di confronto sindacale.

### **3.2.2 Requisiti tecnologici**

I requisiti tecnologici intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

In particolare, si rende necessario provvedere a:

1. un progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche per un progressivo passaggio alla tecnologia VOIP;
2. l'incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso e per permettere l'accesso da remoto;
3. l'incremento e diffusione di piattaforme di comunicazione;
4. la diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

### **3.2.3 Formazione**

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile. Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

### **3.2.4 Procedura e criteri di individuazione dei dipendenti in lavoro agile**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Tavernole sul Mella possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. non sia pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla

normativa vigente; a tal fine il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non siano soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- a) personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b) personale operaio addetto alle manutenzioni;
- c) personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Può accedere al lavoro agile il **25% dei dipendenti** individuati come "smartabili".

A seguito delle istanze presentate l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:

- a) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- b) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- c) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- d) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- e) genitori con figli minorenni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori ad un'ora;
- g) lavoratori con maggiore età anagrafica.

Sulla base delle risultanze della graduatoria vengono sottoscritti con i dipendenti accordi individuali di lavoro. Il contenuto dell'accordo è condiviso con il responsabile dell'Area o con il Segretario comunale in caso di posizioni organizzative.

### **3.2.5 Accordo individuale di lavoro**

L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- ✓ durata, non superiore ad 1 anno;
- ✓ l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 2 giorni a settimana di smart working;
- ✓ modalità di recesso;
- ✓ indicazione delle fasce di cui al successivo articolo (fasce di contattabilità e di inoperabilità);
- ✓ tempi di riposo;
- ✓ impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **3.2.6 Fasce di contattabilità ed inoperabilità**

- a) Fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite email. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro.

b) Fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.

### **3.2.7 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di contattabilità ed inoperabilità, che saranno indicate nell'accordo individuale. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

### **3.2.8 Fruizione del buono pasto**

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

### **3.2.9 Procedura di verifica e valutazione della prestazione resa in modalità agile**

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede. Si rimanda pertanto al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Polaveno.

### **3.2.10 Ferie, festività, permessi e assenze**

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021.

### **3.2.11 Malattia**

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare;
- produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, con le modalità vigenti per le

certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;

- giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

### **3.2.12 Responsabilità disciplinare**

Il dipendente in regime di smart working e di telelavoro è responsabile anche ai sensi di quanto disposto dal Codice disciplinare pubblicato sul sito dell'Ente. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il Codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Polaveno approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 283082 del 18/12/2013.

### **3.2.13 Privacy**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

### **3.2.14 Relazioni sindacali**

Le presenti disposizioni sono state inviate ai sindacati in data 19/05/2023.

### 3.3 Piano della formazione del personale triennio 2023/2025

#### 3.3.1 Premesse e riferimenti normativi

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale garantiscono l'arricchimento professionale dei dipendenti e ne stimolano la motivazione. Trattasi di strumenti strategici volti al miglioramento dei processi interni indispensabili per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è infatti ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane*.

Il Piano della Formazione è un documento programmatico che, coerentemente con i risultati attesi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Il presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che *“gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

La programmazione delle attività formative deve necessariamente tenere conto del dettato normativo in materia ed in particolare:

- **il D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis;
- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

### 3.3.2 Principi e finalità della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2023/2025 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, Formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- Assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi, migliorandone la qualità e l'efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- Garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- Favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;



- Incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

### 3.3.3 Risorse disponibili

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione destina una quota "annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale", come disposto dal CCNL 2019/2021, Capo V, art. 55, c.13, corrispondenti a € 1.572,65 annui nel triennio 2023-2025, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

### 3.3.4 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Ragioneria.** È l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla rendicontazione della formazione.
- **Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.
- **Segretario Comunale:** compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo.
- **Soggetti formatori esterni** quali Istituzioni o Società di formazione, mediante convegni, corsi o seminari organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo e secondo orari prestabiliti.

### 3.3.5 Articolazione del piano

Il Piano si articola su **3 diversi livelli** di formazione:

- interventi formativi **di carattere trasversale** riguardante materie comuni a tutto il personale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- **formazione obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si sottolinea che il Comune ha aderito all'offerta formativa ACB SERVIZI e pertanto parte dei convegni da quest'ultimo organizzati sono gratuiti e parte a costo ridotto.

Il Comune ha sottoscritto, tramite la Comunità Montana di Valle Trompia, l'abbonamento alla rivista

“Memoweb” di Progetto Omnia mentre l’abbonamento alla rivista “Entionline” è stato sottoscritto direttamente dall’Ente.

L’ente aderisce inoltre all’A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale dello stato civile e dell’anagrafe appartenente ai Servizi Demografici del Comune.

### **3.3.6 Modalità di erogazione della formazione**

1. Formazione **in house/in aula**
2. Formazione attraverso **webinar**
3. Formazione **in streaming**

### **3.3.7 Risorse finanziarie monitoraggio e verifica dell’efficacia della formazione feedback**

L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in particolare del D. Lgs. 50/2016 ed art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165 del 2001. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

Il Servizio Segreteria provvede all’affidamento dei servizi ed al contestuale impegno di spesa.

Il Servizio Ragioneria provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno archiviati nei vari fascicoli personali così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l’efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l’azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

### 3.4 Piano triennale delle azioni positive

#### 3.4.1 Premesse

Il D.lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) ha come obiettivo primario *“eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo”*.

All’**articolo 48**, intitolato **“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”**, il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Le **azioni positive** sono **misure temporanee speciali** che, superando il principio della mera uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 4 marzo 2011, *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che *“La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace”*.

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d’azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- ✓ garantire ed esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i

principi costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;

- ✓ predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- ✓ promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- ✓ garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dai responsabili apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Polaveno, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende proseguire l'armonizzazione della propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Piano della Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

### 3.4.2 Analisi dello stato di fatto

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici in servizio attualmente:

| Lavoratori/Lavoratrici | Area Funzionari | Area Istruttori | Area Operatori | Totale |
|------------------------|-----------------|-----------------|----------------|--------|
| Donne                  | 0               | 4               | 0              | 4      |
| Uomini                 | 1               | 0               | 0              | 1      |
| Totale                 | 1               | 4               | 0              | 5      |

alle quali si aggiunge 1 Segretario Comunale (Donna) ed un funzionario a tempo determinato (donna).

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'Area dei funzionari. Analogamente non sembrano ravvisarsi ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Dalla lettura dei dati emerge immediatamente che non occorre favorire il riequilibrio della presenza

femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

La situazione organica per quanto riguarda i funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di servizio: 2 (Donne 1 - Uomini 1)

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali si riporta quanto segue:

Sindaco: Donna

Assessori: 1 Uomo (vicesindaco) e 1 Uomo

Consiglio Comunale: 6 Uomini e 5 Donne.

Attualmente su 4 lavoratrici donne in servizio a tempo indeterminato, 2 lavoratrici dell'Area degli Istruttori si avvalgono dell'orario parziale al 69,44%.

Per quanto riguarda la formazione annuale, a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Servizio Personale. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

### **3.4.3 Obiettivi e azioni positive**

#### **a) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

#### **b) Assunzioni e sviluppo di carriera**

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

#### **c) Informazione**

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il

reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettono in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro. Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

**d) Formazione**

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. Consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi di formazione adottando modalità organizzative ed orari atti a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale. Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

**e) Spazi di dibattito**

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito, anche attraverso la Biblioteca comunale, sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

**3.4.4 Uffici coinvolti**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Ufficio Personale
- Ufficio Segreteria
- Responsabili di area
- Segretario Comunale

**3.4.5 Durata del Piano**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

Copia del presente **PIANO** viene inviato alla Consiglieria provinciale per le pari opportunità e alla RSU.

### 3.5 Piano triennale del fabbisogno del personale

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

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree.

Considerato il personale attualmente in servizio come evidenziato nel prospetto riportato al precedente paragrafo 3.1 Struttura organizzativa, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

#### 3.5.1 Programmazione fabbisogno di personale

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*;
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante *"Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"*;
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: *"Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*.

La programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024 del Comune di Polaveno è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 05/05/2022 alla quale si rimanda

per i dettagli del Piano e delle assunzioni previste che dovranno essere effettuate nel rispetto dei vigenti vincoli normativi in materia. Tale pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 è contenuta nel DUP 2023/2025 approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 29/12/2022.

Al fine di rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel triennio 2023/2025, sono comunque autorizzate forme di reclutamento temporaneo quali eventuali assunzioni a tempo determinato o “scavalchi d’eccezione” che si dovessero rendere necessarie.

Restano comunque consentiti:

- ✓ eventuali sostituzioni di personale dimissionario, per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano;
- ✓ eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- ✓ trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

### **3.5.2 Facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale (art. 3 e 4 DM 17/03/2020)**

L’art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’Amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch’essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all’equilibrio complessivo del Bilancio.



### **Limiti lavoro flessibile**

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 50 del CCNL 21/05/2018;
- b) attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati;
- c) procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- d) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando o dello scavalco di eccedenza.
- e) attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

### **Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010**

L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede, per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009. L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000.

Il suddetto limite è stabilito in € 31.708,36 (complessivo di oneri previdenziali e assistenziali).

## **4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Nell'ambito del ciclo della performance, sarà comunque effettuato un monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti.



**Comune di Polaveno**

Provincia di Brescia

**ALLEGATO A**

| PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 |           |            |        |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |            |                                                                           |                                                                                        |
|-----------------------------------|-----------|------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| SETTORE/AREA                      | COGNOME   | NOME       | CODICE | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE                                                                                                                  | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE                                                                                                                                                                                                                                             | ANNO | SCADENZA   | INDICATORE RISULTATO                                                      | RISULTATO ATTESO                                                                       |
| Area tecnica                      | Zubani    | Francesca  | 2001   | Redazione ed attuazione programma triennale opere pubbliche e fornitura di beni e servizi e controllo esecuzione opere pubbliche già avviate | Redazione ed attuazione Piano triennale Opere Pubbliche e restanti opere non incluse di importo inferiore ai € 100.000,00 e programma fornitura beni e servizi. Controllo esecuzione opere pubbliche in essere in qualità di RUP, certificati regolare esecuzione e collaudo | 2023 | 31/12/2023 | provvedimenti di attuazione                                               | attuazione strategia dell'ente                                                         |
| Area tecnica                      | Zubani    | Francesca  | 2002   | Rendicontazione delle spese sostenute per i progetti finanziati dal PNRR                                                                     | Rendicontazione su piattaforma REGIS contributi PNRR e rendicontazioni opere pubbliche finanziate da altri Enti                                                                                                                                                              | 2023 | 31/12/2023 | rendicontazioni effettuate                                                | effettuare la rendicontazione richiesta per garantire il riconoscimento del contributo |
| Area tecnica                      | Zubani    | Francesca  | 2003   | Progettazione interna                                                                                                                        | Progettazione interna interventi di riqualificazione parco giochi, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione energetica edificio, altre opere minori (segnaletica, messa in sicurezza strade)                                                                  | 2023 | 31/12/2023 | progettazioni eseguite ed approvate                                       | attuazione strategia dell'ente                                                         |
| Area tecnica                      | Zubani    | Francesca  | 2004   | Aggiornamento Regolamento polizia mortuaria                                                                                                  | Aggiornamento parte di competenza del regolamento di polizia mortuaria in collaborazione con Uffici demografici dell'Ente e programmazione piano di estumulazioni straordinarie                                                                                              | 2023 | 31/12/2023 | data DL CC modifica Regolamento                                           | adeguamento normativo e organizzativo del regolamento                                  |
| Area finanziaria                  | Zanetti   | Angelo     | 1001   | Misura PNRR 1.4.1. Esperienza del cittadino                                                                                                  | Intervento di rifacimento sito istituzionale in conformità alle linee guida AGID e digitalizzazione servizi all'utenza                                                                                                                                                       | 2023 | 31/12/2023 | data attivazione nuovo sito                                               | Maggiore accessibilità e trasparenza del sito istituzionale                            |
| Area finanziaria                  | Zanetti   | Angelo     | 1002   | Servizio di tesoreria                                                                                                                        | Procedura di affidamento del servizio di tesoreria dell'ente ed eventuale trasferimento dati al nuovo tesoriere                                                                                                                                                              | 2023 | 31/12/2023 | esito procedura affidamento                                               | Contrattualizzazione del servizio di tesoreria comunale                                |
| Area finanziaria                  | Zanetti   | Angelo     | 1003   | Misura PNRR 1.4.1. Esperienza del cittadino                                                                                                  | Attivazione sistema di pagamenti informatici mediante il sistema PAGOPA                                                                                                                                                                                                      | 2023 | 31/12/2023 | termine attivazione sistema PAGOPA                                        | Attivazione metodo di pagamento tramite PAGOPA                                         |
| Area finanziaria                  | Zanetti   | Angelo     | 1004   | Monitoraggio tempestività pagamenti                                                                                                          | Perfezionamento sistema di gestione dei flussi di cassa in entrata e in uscita e riorganizzazione delle tempistiche di riscossione delle entrate dell'ente al fine della riduzione del ricorso all'anticipazione di Tesoreria e alla costituzione di fondo vincolato         | 2023 | 30/09/2023 | n. giorni di anticipazione 2023 inferiore al n. giorni anticipazione 2022 | Diminuzione del ricorso all'utilizzo dell'anticipazione di cassa                       |
| Area amministrativa               | Richiedei | Alessandra | 3001   | Approvazione nuovi regolamenti dell'Ente e Revisione regolamenti esistenti                                                                   | Approvazione Regolamento Patrocinio, revisione Regolamento Polizia mortuaria                                                                                                                                                                                                 | 2023 | 31/12/2023 | n. provvedimenti di approvazione regolamenti                              | regolamentazione attività dell'ente ed adeguamento normativo dei regolamenti vigenti   |

|                     |           |            |      |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |            |                                                         |                                                                                                     |
|---------------------|-----------|------------|------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area amministrativa | Richiedei | Alessandra | 3002 | Definizione iter approvazione deliberazioni              | Definizione nuovo iter di approvazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale con supporto programma informatico dell'ente e report di approvazione                                                                                                                               | 2023 | 31/12/2023 | n. provvedimenti approvati dalla GC e dalla CC          | definizione iter                                                                                    |
| Area amministrativa | Richiedei | Alessandra | 3003 | Redazione del PIAO                                       | Redazione del PIAO quale documento assorbente il Piano di prevenzione corruzione e trasparenza, il Piano dei fabbisogni del personale, Piano delle azioni positive, Piano organizzativo per il lavoro agile, il Piano della Performance ed il Piano della Formazione del personale dipendente | 2023 | 31/12/2023 | data provvedimento approvazione                         | Adeguamento normativo                                                                               |
| Area amministrativa | Richiedei | Alessandra | 3004 | Applicazione del CCNL 2019/2021 del personale dipendente | A seguito della stipula del CCNL 2019/2021 svolgimento delle procedure di definizione dei nuovi profili professionali ed approvazione declaratorie con rappresentanze sindacali dell'Ente, approvazione nuovo contratto decentrato per il salario accessorio del personale dipendente         | 2023 | 31/12/2023 | provvedimenti di attuazione degli istituti contrattuali | Applicazione degli istituti contrattuali e negoziazione del CCNL 2019/2021 del personale dipendente |

| PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025 |           |           |        |                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |      |            |                                                                                   |                                                                      |
|-----------------------------------|-----------|-----------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| SETTORE/AREA                      | COGNOME   | NOME      | CODICE | TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE                                                    | DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ANNO | SCADENZA   | INDICATORE RISULTATO                                                              | RISULTATO ATTESO                                                     |
| Area finanziaria                  | Sabattoli | Raffaella | 10101  | Gestione tributo IMU                                                           | Si intende favorire la riscossione dell'IMU in corso d'anno, identificando i soggetti che non hanno versato l'acconto, emettendo avvisi per sollecitare la regolarizzazione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2023 | 31/12/2023 | n. di comunicazioni di sollecito bonario inviate ai contribuenti                  | Diminuzione dei contribuenti in ritardo nel pagamento                |
| Area finanziaria                  | Sabattoli | Raffaella | 10102  | Gestione lampade votive                                                        | Predisposizione di tutte le attività organizzative volte alla dotazione delle lampade votive nei cimiteri comunali ed alla riscossione del canone relativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2023 | 31/12/2023 | n. di utenze attive                                                               | Diminuzione dei contribuenti con pratiche inevase                    |
| Area finanziaria                  | Sabattoli | Raffaella | 10103  | Piano diritto allo studio a.s. 2023/2024                                       | Predisposizione ed attuazione del Piano per il diritto allo studio dell'a.s. 2023/2024, compresa la gestione dell'iscrizione ai vari servizi di assistenza scolastica offerti dall'ente e delle borse di studio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2023 | 31/12/2023 | n. domande evase N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti | 100% di domande evase e presentate                                   |
| Area finanziaria                  | Sabattoli | Raffaella | 10104  | Gestione rifiuti                                                               | Gestione delle nuove iscrizioni per il pagamento della TARI e verifica della regolarità dei pagamenti ai fini del recupero delle somme non versate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2023 | 31/12/2023 | n. domande di nuove utenze                                                        | 100% di domande evase e presentate                                   |
| Area amministrativa               | Lazzari   | Beatrice  | 30101  | Affidamento servizio ADP                                                       | Attuazione delle procedure necessarie per l'affidamento del servizio di assistenza scolastica ad personam 2023/2025 e per l'esecuzione dello stesso. Cura dei rapporti con Assistente sociale comunale, Istituto scolastico e operatore economico affidatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2023 | 31/12/2023 | n. utenti e atti predisposti                                                      | garantire il servizio agli utenti                                    |
| Area amministrativa               | Lazzari   | Beatrice  | 30102  | Gestione del protocollo e applicazione manuale gestione protocollo informatico | Gestione della procedura di ricezione e protocollazione della documentazione nel rispetto delle prescrizioni del manuale di gestione del protocollo informatico. Garantire la registrazione della documentazione pervenuta nelle 24 ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2023 | 31/12/2023 | numero atti protocollati                                                          | rispetto standard qualità del servizio                               |
| Area amministrativa               | Lazzari   | Beatrice  | 30103  | Gestione dei servizi socio assistenziali                                       | Attivazione degli interventi previsti dal piano socio assistenziale comunale: rapporti con enti gestori dei servizi diurni, residenziali e domiciliari, redazione atti amministrativi, verifica e liquidazione fatture, calcolo della contribuzione degli utenti sulla base del regolamento vigente, definizione compartecipazione rette da parte dei cittadini, trasmissione comunicazioni agli utenti dell'attivazione del servizio e del relativo costo a loro carico, verifica capienza capitoli di spesa e fatturazione relativa a i servizi PASTI A DOMICILIO, CDD e CSE. | 2023 | 31/12/2023 | n. utenti distinti per i vari servizi                                             | favorire la corretta fruizione dei servizi sociali erogati dall'ente |

|                     |         |          |       |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |            |                                    |                                                          |
|---------------------|---------|----------|-------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Area amministrativa | Lazzari | Beatrice | 30104 | Gestione del servizio Cimiteriale del Comune di Polaveno | Predisposizione e regolarizzazione concessioni cimiteriali e monitoraggio delle stesse al fine della corretta gestione ed organizzazione degli spazi cimiteriali disponibili. Collaborazione per revisione e aggiornamento Regolamento Polizia mortuaria                                                                                                               | 2023 | 31/12/2023 | n. concessioni                     | regolare gestione del servizio cimiteriale               |
| Area amministrativa | Nolli   | Susanna  | 30201 | Revisione e aggiornamento Regolamento polizia mortuaria  | Revisione regolamento polizia mortuaria per aggiornamento a modifiche normative e coordinamento con Ufficio tecnico per ottimizzare la gestione degli spazi cimiteriali nei tre cimiteri comunali                                                                                                                                                                      | 2023 | 31/12/2023 | data DL CC approvazione            | adeguamento normativo e organizzativo del regolamento    |
| Area amministrativa | Nolli   | Susanna  | 30202 | Adempimenti ufficio elettorale                           | Esecuzione adempimenti ufficio elettorale in occasione delle consultazioni elettorali. Regolare gestione delle ordinarie attività del servizio elettorale: revisioni dinamiche e semestrali, formazione fascicoli, emissione tessere elettorali, rilascio certificati, ecc.                                                                                            | 2023 | 31/12/2023 | report attività svolta             | corretto svolgimento attività dell'obiettivo             |
| Area amministrativa | Nolli   | Susanna  | 30203 | Gestione e coordinamento servizi demografici             | Svolgimento regolare adempimenti ANPR, iscrizioni e cancellazioni popolazione, controlli anagrafici, collaborazione con altri uffici dell'Ente per trasmissione informazioni necessarie per aggiornamento rispettive banche dati, collaborazione con UT per aggiornamento toponomastica                                                                                | 2023 | 31/12/2023 | report attività svolta             | corretto svolgimento attività dell'obiettivo             |
| Area amministrativa | Nolli   | Susanna  | 30204 | Gestione ufficio stato civile                            | Corretta esecuzione degli adempimenti di stato civile da effettuarsi entro tre giorni lavorativi e validazione richieste di riconoscimento cittadinanza iure sanguinis                                                                                                                                                                                                 | 2023 | 31/12/2023 | report attività svolta             | corretto svolgimento attività dell'obiettivo             |
| Area amministrativa | Spranzi | Noemi    | 30301 | Avvio nuovo programma di gestione atti deliberativi      | Avvio nuovo programma di gestione deliberazioni con recupero ed inserimento degli atti adottati dal 01/01/2023 al momento di avvio della nuova gestione                                                                                                                                                                                                                | 2023 | 31/12/2023 | numero atti inseriti e gestiti     | potenziamento utilizzo programma gestione atti dell'Ente |
| Area amministrativa | Spranzi | Noemi    | 30302 | Supporto per PIAO e misure per la trasparenza            | Raccolta dati per inserimento informazioni e tabelle nel PIAO e adeguamento struttura e contenuti delle varie sottosezioni di Amministrazione Trasparente sulla base delle prescrizioni della Delibera ANAC n. 1310/2016                                                                                                                                               | 2023 | 31/12/2023 | data provvedimento approvazione    | Adeguamento normativo                                    |
| Area amministrativa | Spranzi | Noemi    | 30303 | Controllo successivo di regolarità amministrativa        | Attività di controllo di regolarità amministrativa e contabile degli atti e delle deliberazioni ad elevato rischio corruttivo e successiva rendicontazione al consiglio dell'attività di controllo. Entro la scadenza del 31/12 dovranno essere completate le attività relative al primo semestre anno in corso e quelle relative al secondo semestre anno precedente. | 2023 | 31/12/2023 | numero atti sottoposti a controllo | rispetto adempimento normativo                           |

|                     |         |       |       |                                                |                                                                                                                                                                                          |      |            |                           |                                                                 |
|---------------------|---------|-------|-------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Area amministrativa | Spranzi | Noemi | 30304 | Attività propedeutiche provvedimenti dell'Ente | Attività di revisione provvedimenti amministrativi varie aree dell'Ente ai fini della sottoposizione agli organi politici, pubblicazione ed invio a uffici competenti e soggetti esterni | 2023 | 31/12/2023 | n. provvedimenti adottati | migliorare l'efficienza del procedimento di adozione degli atti |
|---------------------|---------|-------|-------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|





**Comune di Polaveno**  
Provincia di Brescia

# **ALLEGATO B**

## ALLEGATO B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo                                                                    | Descrizione del processo                                  |                                                                   |                                                                                                           | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                       |
|----|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                         |                                                                             | Input                                                     | Attività                                                          | Output                                                                                                    |                                               |                                                                      |
|    |     | A                                       | B                                                                           | C                                                         | D                                                                 | E                                                                                                         | F                                             | G                                                                    |
| 1  | 1   | Acquisizione e gestione del personale   | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione  | analisi dei risultati                                             | graduazione e quantificazione dei premi                                                                   | Area Amministrativa                           | 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                                                                                                | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 3  | 3   | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | bando                                                     | selezione                                                         | progressione economica del dipendente                                                                     | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 4  | 4   | Acquisizione e gestione del personale   | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato           | istruttoria                                                       | provvedimento di concessione / diniego                                                                    | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 5  | 5   | Acquisizione e gestione del personale   | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni               | verbale                                                                                                   | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 6  | 6   | Acquisizione e gestione del personale   | Contrattazione decentrata integrativa                                       | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | contrattazione                                                    | contratto                                                                                                 | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 7  | 7   | Acquisizione e gestione del personale   | servizi di formazione del personale dipendente                              | iniziativa d'ufficio                                      | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato            | erogazione della formazione                                                                               | Area Amministrativa                           | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 9  | 2   | Affari legali e contenzioso             | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione               | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta                                                                                                  | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                        |
| 10 | 3   | Affari legali e contenzioso             | Supporto giuridico e pareri legali                                          | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere                 | decisione                                                                                                 | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 11 | 4   | Affari legali e contenzioso             | Gestione del contenzioso                                                    | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali                                        | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |

| 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                                                          |                                               |                                                                             |
| 12 | 1   | Altri servizi                           | Gestione del protocollo                                                           | iniziativa d'ufficio                        | registrazione della posta in entrate e in uscita          | registrazione di protocollo                                     | Area Amministrativa                           | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                        |
| 13 | 2   | Altri servizi                           | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                        | iniziativa d'ufficio                        | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento                                                          | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 14 | 3   | Altri servizi                           | Funzionamento degli organi collegiali                                             | iniziativa d'ufficio                        | convocazione, riunione, deliberazione                     | verbale sottoscritto e pubblicato                               | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 15 | 4   | Altri servizi                           | Istruttoria delle deliberazioni                                                   | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | proposta di provvedimento                                       | Area Amministrativa                           | violazione delle norme procedurali                                          |
| 16 | 5   | Altri servizi                           | Pubblicazione delle deliberazioni                                                 | iniziativa d'ufficio                        | ricezione / individuazione del provvedimento              | pubblicazione                                                   | Area Amministrativa                           | violazione delle norme procedurali                                          |
| 17 | 6   | Altri servizi                           | Accesso agli atti, accesso civico                                                 | domanda di parte                            | istruttoria                                               | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Area Amministrativa                           | violazione di norme per interesse/utilità                                   |
| 18 | 7   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione                                                   | Area Amministrativa                           | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 19 | 8   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio storico                                                    | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione                                                   | Area Amministrativa                           | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 20 | 9   | Altri servizi                           | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | provvedimento sottoscritto e pubblicato                         | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 21 | 10  | Altri servizi                           | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | iniziativa d'ufficio                        | indagine, verifica                                        | esito                                                           | Area Amministrativa                           | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 22 | 1   | Contratti pubblici                      | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito                   | selezione                                                 | contratto di incarico professionale                             | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 23 | 2   | Contratti pubblici                      | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando                                       | selezione                                                 | contratto d'appalto                                             | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 24 | 3   | Contratti pubblici                      | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati          | affidamento della prestazione                                   | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    |

| 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                                                              |                                               |                                                                                                                                   |
| 25 | 4   | Contratti pubblici                         | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                    | bando                           | selezione e assegnazione                                             | contratto di vendita                                                | Area Tecnica                                  | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                |
| 26 | 5   | Contratti pubblici                         | Affidamenti in house                                            | iniziativa d'ufficio            | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento                  | provvedimento di affidamento e contratto di servizio                | Area Tecnica                                  | violazione delle norme e dei limiti del in-house providing per interesse/utilità di parte                                         |
| 27 | 6   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77        | iniziativa d'ufficio            | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità        | provvedimento di nomina                                             | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            |
| 28 | 7   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97               | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo         | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte                                                  | aggiudicazione provvisoria                                          | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30 | 9   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV          | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte                                                  | aggiudicazione provvisoria                                          | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 31 | 10  | Contratti pubblici                         | Programmazione dei lavori art. 21                               | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione                                                      | Area Tecnica                                  | violazione delle norme procedurali                                                                                                |
| 32 | 11  | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di servizi                        | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione                                                      | Area Tecnica                                  | violazione delle norme procedurali                                                                                                |
| 33 | 12  | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | iniziativa d'ufficio            | stesura, sottoscrizione, registrazione                               | archiviazione del contratto                                         | Area Tecnica                                  | violazione delle norme procedurali                                                                                                |
| 34 | 1   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                     | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                                 | richiesta di pagamento                                              | Area Finanziaria                              | omessa verifica per interesse di parte                                                                                            |
| 35 | 2   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica                                                 | adesione e pagamento da parte del contribuente                      | Area Finanziaria                              | omessa verifica per interesse di parte                                                                                            |
| 36 | 3   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica                                                 | sanzione / ordinanza di demolizione                                 | Area Tecnica                                  | omessa verifica per interesse di parte                                                                                            |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo                                                                                      | Descrizione del processo   |                                                               |                                         | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|----|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                                      |                                                                                               | Input                      | Attività                                                      | Output                                  |                                               |                                                                                                                                     |
| 37 | 4   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                                                       | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica                                          | sanzione                                | Area Tecnica                                  | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 38 | 5   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa                                | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica                                          | sanzione                                | Area Tecnica                                  | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 39 | 6   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                                                 | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica                                          | sanzione                                | Area Tecnica                                  | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 40 | 7   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Controlli sull'uso del territorio                                                             | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica                                          | sanzione                                | Area Tecnica                                  | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 41 | 8   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                                                    | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica                                          | sanzione                                | Area Tecnica                                  | omessa verifica per interesse di parte                                                                                              |
| 42 | 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                                                                 |
| 43 | 1   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                                | iniziativa d'ufficio       | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Area Tecnica                                  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                                |
| 44 | 2   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate                                                              | iniziativa d'ufficio       | registrazione dell'entrata                                    | accertamento dell'entrata e riscossione | Area Finanziaria                              | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                                |
| 45 | 3   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                                    | determinazione di impegno  | registrazione dell'impegno contabile                          | liquidazione e pagamento della spesa    |                                               | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 46 | 4   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali                                                                           | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | Area Finanziaria                              | violazione di norme                                                                                                                 |
| 47 | 5   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale                                                                        | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | Area Finanziaria                              | violazione di norme                                                                                                                 |
| 48 | 6   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                                                 | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e provvedimento di riscossione                | riscossione                             | Area Finanziaria                              | violazione di norme                                                                                                                 |
| 49 | 7   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi                                                                 | bando e capitolato di gara | selezione                                                     | contratto e gestione del contratto      | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 |
| 50 | 8   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                              | bando e capitolato di gara | selezione                                                     | contratto e gestione del contratto      | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 |
| 51 | 9   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione                                                     | contratto e gestione del contratto      | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo                                                                   | Descrizione del processo   |                      |                                    | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                      |
|----|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                                      |                                                                            | Input                      | Attività             | Output                             |                                               |                                                                     |
| 52 | 10  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | 11  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri                                                  | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 12  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri                                           | bando / avviso             | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 13  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente        | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | 14  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici                                      | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 57 | 15  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione                                          | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Area Tecnica                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 58 | 16  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione         | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Tecnica                                  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 59 | 17  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche                                            | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 61 | 19  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie                                         | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 62 | 20  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi                                      | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Area Tecnica                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 63 | 21  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software                                    | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 64 | 22  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup                                      | bando e capitolato di gara | selezione            | contratto e gestione del contratto | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 65 | 23  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web                                                      | iniziativa d'ufficio       | gestione in economia | erogazione del servizio            | Area Amministrativa                           | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |

| 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                                                   |                                               |                                                                                                                  |
| 66 | 2   | Gestione rifiuti                        | Gestione delle Isole ecologiche                                            | bando e capitolato di gara                  | selezione                                                                                           | contratto e gestione del contratto                       | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                              |
| 67 | 3   | Gestione rifiuti                        | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia                                                               | igiene e decoro                                          | Area Tecnica                                  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     |
| 68 | 4   | Gestione rifiuti                        | Pulizia dei cimiteri                                                       | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia                                                               | igiene e decoro                                          | Area Tecnica                                  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     |
| 69 | 5   | Gestione rifiuti                        | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia                                                               | igiene e decoro                                          | Area Tecnica                                  | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     |
| 70 | 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                             |
| 71 | 2   | Governo del territorio                  | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato                    | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)                               | rilascio del permesso                                    | Area Tecnica                                  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             |
| 72 | 1   | Pianificazione urbanistica              | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | iniziativa d'ufficio                        | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati       | approvazione del documento finale                        | Area Tecnica                                  | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 73 | 2   | Pianificazione urbanistica              | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | iniziativa di parte / d'ufficio             | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati       | approvazione del documento finale e della convenzione    | Area Tecnica                                  | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 74 | 3   | Governo del territorio                  | Permesso di costruire convenzionato                                        | domanda dell'interessato                    | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Area Tecnica                                  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte     |
| 75 | 4   | Governo del territorio                  | Gestione del reticolo idrico minore                                        | iniziativa d'ufficio                        | quantificazione del canone e richiesta di pagamento                                                 | accertamento dell'entrata e riscossione                  | Area Tecnica                                  | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                                                |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)                                                                  | Processo                                                                      | Descrizione del processo |                                                                                                 |                                    | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |     |                                                                                                          |                                                                               | Input                    | Attività                                                                                        | Output                             |                                               |                                                                                                                                     |
| 78 | 7   | Governo del territorio                                                                                   | Sicurezza ed ordine pubblico                                                  | iniziativa d'ufficio     | gestione della Polizia locale                                                                   | servizi di controllo e prevenzione | Area Tecnica                                  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                                                                                |
| 79 | 8   | Governo del territorio                                                                                   | Servizi di protezione civile                                                  | iniziativa d'ufficio     | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature                 | gruppo operativo                   | Area Tecnica                                  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                                                |
| 80 | 1   | Incarichi e nomine                                                                                       | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | bando / avviso           | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente                                 | decreto di nomina                  | Area Amministrativa                           | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   |
| 81 | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente                                                           | concessione                        | Area Amministrativa                           | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                                                |
| 82 | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza            | rilascio dell'autorizzazione       | Area Amministrativa                           | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 83 | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie                                                 | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  |
| 84 | 4   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  |
| 85 | 5   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili                                                          | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  |



| 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                                       |                                               |                                                                                         |
| 86 | 6   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà                           | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 87 | 7   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 88 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura                 | Area Amministrativa                           | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario                          |
| 89 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | bando                    | selezione e assegnazione                                                                        | contratto                                    | Area Amministrativa                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 90 | 10  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | iniziativa d'ufficio     | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione                              | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | Area Tecnica                                  | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 92 | 12  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Area Amministrativa                           | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 93 | 13  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido                                                 | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Area Amministrativa                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)                                                                       | Processo                                          | Descrizione del processo                        |                                                                                                 |                                              | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     |                                                                                                               |                                                   | Input                                           | Attività                                                                                        | Output                                       |                                               |                                                                                                                                     |
| 94  | 14  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di "dopo scuola"                         | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Area Amministrativa                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             |
| 95  | 15  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di trasporto scolastico                  | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Area Amministrativa                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             |
| 96  | 16  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Servizio di mensa                                 | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | Area Amministrativa                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             |
| 97  | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio                                                                     | rilascio dell'autorizzazione                 | Area Tecnica                                  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98  | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche                              | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio                                                                     | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Area Amministrativa                           | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99  | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche                        | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio                                                                     | rilascio del certificato                     | Area Amministrativa                           | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio  | istruttoria                                                                                     | atto di stato civile                         | Area Amministrativa                           | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n.  | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)                                                                       | Processo                          | Descrizione del processo |                                                                         |                                         | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |     |                                                                                                               |                                   | Input                    | Attività                                                                | Output                                  |                                               |                                                                                                                                     |
| 101 | 5   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio                                             | rilascio del documento                  | Area Amministrativa                           | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini             | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento      | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |
| 103 | 7   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva               | iniziativa d'ufficio     | esame e istruttoria                                                     | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |
| 104 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali          | iniziativa d'ufficio     | esame e istruttoria                                                     | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |
| 105 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato          | iniziativa d'ufficio     | esame e istruttoria                                                     | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Area Amministrativa                           | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       |

## Analisi dei rischi

| n. | Processo                                                                    | Catalogo dei rischi principali                                       | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             |                                                                      | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | A                                                                           | B                                                                    | C                                          | D                                            | E                                              | F                                    | G                                          | H                                               | I                       | L                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | A                                          | A                                            | N                                              | A+                                   | A                                          | A                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N                                          | B                                            | N                                              | B                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N                                          | B                                            | N                                              | B                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N                                          | B                                            | N                                              | B                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | M                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | M                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.                                                        |
| 9  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali                                          | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 11 | Gestione del contenzioso                                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |

| n. | Processo                                                                      | Catalogo dei rischi principali                                              | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               |                                                                             | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 12 | Gestione del protocollo                                                       | Ingustificata dilatazione dei tempi                                         | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | violazione delle norme per interesse di parte                               | M                                          | A                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali                                         | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni                                               | violazione delle norme procedurali                                          | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni                                             | violazione delle norme procedurali                                          | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico                                             | violazione di norme per interesse/utilità                                   | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.               |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Gestione dell'archivio storico                                                | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B                                          | M                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | <b>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-). |

| n. | Processo                                                                          | Catalogo dei rischi principali                                                                                                    | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                   |                                                                                                                                   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                | A                                          | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                                                                          | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                | A+                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house                                                              | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte                                        | A+                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.                                                                                                                 |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV                            | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                                                 | violazione delle norme procedurali                                                                                                | M                                          | A                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       |

| n. | Processo                                                        | Catalogo dei rischi principali                                       | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 |                                                                      | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                        | violazione delle norme procedurali                                   | M                                          | A                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | violazione delle norme procedurali                                   | B-                                         | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      |                                                                                                                                                                                                                                |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                     | omessa verifica per interesse di parte                               | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | omessa verifica per interesse di parte                               | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte                               | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | omessa verifica per interesse di parte                               | M                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | omessa verifica per interesse di parte                               | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | omessa verifica per interesse di parte                               | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                               | omessa verifica per interesse di parte                               | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | omessa verifica per interesse di parte                               | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                        | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | A                                          | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.         |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A                                          | M                                            | A (in altri enti)                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |

| n. | Processo                                                                                      | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                               |                                                                                                                                     | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate                                                              | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                                | B                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                                    | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>A</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti                                                        |
| 46 | Adempimenti fiscali                                                                           | violazione di norme                                                                                                                 | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 47 | Stipendi del personale                                                                        | violazione di norme                                                                                                                 | B-                                         | B                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B-</b>               | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                                                 | violazione di norme                                                                                                                 | B                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 49 | manutenzione delle aree verdi                                                                 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 53 | manutenzione dei cimiteri                                                                     | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |



| n. | Processo                                                            | Catalogo dei rischi principali                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                     |                                                                     | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione                                   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | servizi di gestione biblioteche                                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi                               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | servizi di gestione hardware e software                             | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo                                                                   | Catalogo dei rischi principali                                                                                   | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            |                                                                                                                  | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 65 | gestione del sito web                                                      | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                                                        | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche                                            | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                              | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 68 | Pulizia dei cimiteri                                                       | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             |
| 70 | Permesso di costruire                                                      | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                                    |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                                    |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+                                         | A+                                           | A (in altri enti)                              | B                                    | A                                          | B                                               | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.                                                            |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+                                         | A+                                           | A (in altri enti)                              | B                                    | A                                          | B                                               | A+                      | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.                                                            |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato                                        | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte     | A+                                         | M                                            | A (in altri enti)                              | A                                    | A                                          | M                                               | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                                    |

| n. | Processo                                                                      | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               |                                                                                                                                     | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore                                           | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                                                                   | M                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | M                                               | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico                                                  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                                                                                | B                                          | M                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 79 | Servizi di protezione civile                                                  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                                                | B                                          | M                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | A                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | M                                               | A                       | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.                                                   |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                                                | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 83 | Servizi per minori e famiglie                                                 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 85 | Servizi per disabili                                                          | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà                                              | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                               | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | A                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       |

| n. | Processo                                                   | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                            |                                                                                                                                     | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario                                                                      | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | M                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                                                                   | B                                          | M                                            | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                                                                   | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 93 | Asili nido                                                 | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 94 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 96 | Servizio di mensa                                          | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte                                             | B                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>B</b>                | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M                                          | M                                            | N                                              | M                                    | A                                          | A                                               | <b>M</b>                | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 98 | Pratiche anagrafiche                                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | <b>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-). |

| n.  | Processo                                          | Catalogo dei rischi principali                                                                                                      | Indicatori di stima del livello di rischio |                                              |                                                |                                      |                                            |                                                 | Valutazione complessiva | Motivazione                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                   |                                                                                                                                     | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 99  | Certificazioni anagrafiche                        | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 101 | Rilascio di documenti di identità                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 102 | Rilascio di patrocini                             | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       | B                                          | A                                            | N                                              | B                                    | A                                          | B                                               | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 103 | Gestione della leva                               | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 104 | Consultazioni elettorali                          | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 105 | Gestione dell'elettorato                          | violazione delle norme per interesse di parte                                                                                       | B-                                         | B-                                           | N                                              | A                                    | A                                          | A                                               | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

### 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 | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | <b>M</b>                                       | 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.                                                          | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 9  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                 | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali                                          | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                 | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 11 | Gestione del contenzioso                                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                 | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 12 | Gestione del protocollo                                                     | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                 | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che producono in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                  | violazione delle norme per interesse di parte                        | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                 | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                             | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |

| n. | Processo                                                                          | Catalogo dei rischi principali                                              | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio                                                                                                                                                                                                            | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Programmazione delle misure                                                                           | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali                                             | violazione delle norme per interesse di parte                               | <b>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-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni                                                   | violazione delle norme procedurali                                          | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni                                                 | violazione delle norme procedurali                                          | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico                                                 | violazione di norme per interesse/utilità                                   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | violazione di norme procedurali, anche interne                              | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 19 | Gestione dell'archivio storico                                                    | violazione di norme procedurali, anche interne                              | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | violazione delle norme per interesse di parte                               | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | <b>B</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-).                                                                               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                                                                                    | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          | <b>A+</b>                                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    | <b>A+</b>                                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |

| n. | Processo                                                 | Catalogo dei rischi principali                                                                                                    | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio                                                                                                                                                                                                            | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Programmazione delle misure                                                                           | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione                           |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni             | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                | <b>A+</b>                                      | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.                                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 26 | Affidamenti in house                                     | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte                                        | <b>A+</b>                                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.                                                                                                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97        | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo  | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV   | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                        | violazione delle norme procedurali                                                                                                | <b>M</b>                                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                 | violazione delle norme procedurali                                                                                                | <b>M</b>                                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici          | violazione delle norme procedurali                                                                                                | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |



| 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                           |
|----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                     | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                               | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | omessa verifica per interesse di parte                              | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                        | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |

| 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                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                                | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                                | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate                                                              | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi                                                                | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                                    | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti                                                        | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 46 | Adempimenti fiscali                                                                           | violazione di norme                                                                                                                 | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 47 | Stipendi del personale                                                                        | violazione di norme                                                                                                                 | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                                                 | violazione di norme                                                                                                                 | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 49 | manutenzione delle aree verdi                                                                 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 53 | manutenzione dei cimiteri                                                                     | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio                                                                 | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |

| n. | Processo                                                            | Catalogo dei rischi principali                                      | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio                                                                                                                                                                                          | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Programmazione delle misure                                                                                                                                                                        | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione                           |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione                                   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 59 | servizi di gestione biblioteche                                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie                                  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi                               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 63 | servizi di gestione hardware e software                             | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 65 | gestione del sito web                                               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche                                     | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | <b>A</b>                                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |

| n. | Processo                                                                   | Catalogo dei rischi principali                                                                                   | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio                                                                                                                                                                              | Misure di prevenzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Programmazione delle misure                                                                                                                                                                        | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     | A                                              | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 68 | Pulizia dei cimiteri                                                       | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     | A                                              | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità                                                     | A                                              | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 70 | Permesso di costruire                                                      | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+                                             | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+                                             | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+                                             | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.                                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+                                             | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.                                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |

| 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                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 74 | Permesso di costruire convenzionato                                           | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                        | <b>A+</b>                                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.                                                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore                                           | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                                                                   | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico                                                  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio                                                                                | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 79 | Servizi di protezione civile                                                  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                                                | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | <b>A</b>                                       | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.                                                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte                                                                | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 83 | Servizi per minori e famiglie                                                 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                                                                  | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                             | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |

| 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                           |
|----|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 85 | Servizi per disabili                                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      | <b>A</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.                                                                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario                          | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       | <b>M</b>                                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 93 | Asili nido                                                 | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 94 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |
| 96 | Servizio di mensa                                          | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | <b>B</b>                                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |



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

| 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                           |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | <b>B-</b>                                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | Segretario pro-tempore         | Come indicato nell' <b>allegato C colonna F</b> |



### 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                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |                              | <b>A</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata . | 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 annualmente. La formazione deve essere somministrata. |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata . | 2                            | Acquisizione e gestione del personale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                              | 3                            | Acquisizione e gestione del personale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                              | 4                            | Acquisizione e gestione del personale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                              | 5                            | Acquisizione e gestione del personale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                              | 6                            | Acquisizione e gestione del personale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                              | 7                            | Acquisizione e gestione del personale |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 9  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                              | 2                            | Affari legali e contenzioso           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali                                          | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                              | 3                            | Affari legali e contenzioso           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                |

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |    |                             |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------------------------|--|--|
| 11 | Gestione del contenzioso                                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 4  | Affari legali e contenzioso |  |  |
| 12 | Gestione del protocollo                                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 1  | Altri servizi               |  |  |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 2  | Altri servizi               |  |  |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali                                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 3  | Altri servizi               |  |  |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni                                               | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 4  | Altri servizi               |  |  |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni                                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 5  | Altri servizi               |  |  |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico                                             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 6  | Altri servizi               |  |  |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 7  | Altri servizi               |  |  |
| 19 | Gestione dell'archivio storico                                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 8  | Altri servizi               |  |  |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 9  | Altri servizi               |  |  |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                    | 10 | Altri servizi               |  |  |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | 1  | Contratti pubblici          |  |  |

|    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                       |   |                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | 2 | Contratti pubblici |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | 3 | Contratti pubblici |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                                                                                    | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | 4 | Contratti pubblici |
| 26 | Affidamenti in house                                                              | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".                                                                  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | 5 | Contratti pubblici |
| 27 | ATTIVITA':<br>Nomina della commissione giudicatrice art. 77                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.                                                                                                                    | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. | 6 | 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;

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata.

|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |    |                                            |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97       | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente.                                                                                              | 7  | Contratti pubblici                         |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente.                                                                                              | 8  | Contratti pubblici                         |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV  | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente.                                                                                              | 9  | Contratti pubblici                         |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 10 | Contratti pubblici                         |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 11 | Contratti pubblici                         |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 12 | Contratti pubblici                         |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 1  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 2  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

|    |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 3 | 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 annualmente. La formazione deve essere somministrata. |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> 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 annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio                               | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                        | <b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 1 | Gestione dei rifiuti                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |

|    |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |   |                                                      |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------|--|--|
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate                                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 46 | Adempimenti fiscali                                                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 47 | Stipendi del personale                                                              | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 49 | manutenzione delle aree verdi                                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |

|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                     |                                                    |    |                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------|
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | manutenzione dei cimiteri                                                  | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri                                           | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente        | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione                                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | servizi di gestione biblioteche                                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie                                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

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

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata.

|    |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 63 | servizi di gestione hardware e software                                    | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 65 | gestione del sito web                                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche                                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 2  | Gestione rifiuti                                     | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 3  | Gestione rifiuti                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 68 | Pulizia dei cimiteri                                                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 4  | Gestione rifiuti                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 5  | Gestione rifiuti                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |
| 70 | Permesso di costruire                                                      | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 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 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; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 2  | Governo del territorio                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |



|    |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                        | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 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 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- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 2 | Pianificazione urbanistica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato                                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 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 Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; |                                                                                                                                                |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore                                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 4 | Governo del territorio     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico                                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 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 Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. |
| 79 | Servizi di protezione civile                                                | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                                                                                                                           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 7 | Governo del territorio     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 1 | Incarichi e nomine         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.                                                                                                        | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata. |

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 83 | Servizi per minori e famiglie                                                 | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 85 | Servizi per disabili                                                          | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà                                              | 1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |

|    |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente. | 7  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 8  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 9  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 93 | Asili nido                                                 | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 94 | Servizio di "dopo scuola"                                  | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico                           | <b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".                                                                                                                                                         | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.                                                                                                                                                 | 15 | 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 annualmente. La formazione deve essere somministrata.

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



**Comune di Polaveno**  
Provincia di Brescia

# **ALLEGATO C**

## ALLEGATO "C" - 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                    |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ) | Annuale                                      | Ufficio Segreteria   |
|                         | Atti generali                                                           | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni                                                                                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         |                                            | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         |                                            | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         |                                            | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         | 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 Segreteria   |
|                         |                                                                         | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           |                                                                                 | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                      |
|                         |                                                                         | 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                                   | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                                         |                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                      |
|                         | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                                                      | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                                                                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         |                                            |                                                                                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                                         |                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                      |
|                         |                                                                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         |                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                      |
|                         |                                                                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                                         |                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                      |

| Sotto sezione livello 1                    | Sotto sezione livello 2                                                                                                           | Normativa                                                                        | Singolo obbligo    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                | Ufficio responsabile           |                                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| A                                          | B                                                                                                                                 | C                                                                                | D                  | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F                                                                                                                                                                            | G                              |                                |
|                                            | Titolari di incarichi                                                                                                             | 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] | 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. | Ufficio Segreteria             |                                |
|                                            |                                                                                                                                   | 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                                                                                                                                                                   | Ufficio Segreteria             |                                |
|                                            |                                                                                                                                   |                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                | (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                                                                                                                                                                      | Ufficio Segreteria             |                                |
|                                            |                                                                                                                                   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |                    | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                       | Tempestivo                     | Ufficio Segreteria             |
|                                            |                                                                                                                                   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                |                                |
|                                            |                                                                                                                                   | Curriculum vitae                                                                 |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              | Tempestivo                     | Ufficio Segreteria             |
|                                            |                                                                                                                                   |                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                |
|                                            |                                                                                                                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              | Tempestivo                     | Ufficio Segreteria             |
|                                            |                                                                                                                                   |                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                |
|                                            |                                                                                                                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              | Tempestivo                     | Ufficio Ragioneria             |
|                                            |                                                                                                                                   |                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              | (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                                                                       | Ufficio Segreteria |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                |                                |
| (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                                                                                                                                   |                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                |                                |
| 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                                                                       | Ufficio Segreteria |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                |                                |
| (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                                                                                                                                   |                                                                                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                |                                |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                 | Normativa                                                                        | Singolo obbligo                                                                                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                                                       | C                                                                                | D                                                                                                                      | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | F                                                                                                                                                                                      | G                    |
| Organizzazione          | politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | 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                                                                                                             | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                       | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | 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                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)                                                      | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Nessuno                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nessuno                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nessuno                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Nessuno                                                                                                                                                                                | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                         | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                        | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Nessuno                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | 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                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                                                                                                        | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br><br>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                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |



| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                            | Normativa                                                                        | Singolo obbligo                                                                                                                                                           | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Aggiornamento                                                                       | Ufficio responsabile |
|-------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                                                  | C                                                                                | D                                                                                                                                                                         | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | F                                                                                   | G                    |
|                         |                                                    | 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                                                                             | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                    | 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                                                                                           | Tempestivo                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (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                                                                          | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                    |                                                                                  | Atti degli organi di controllo                                                                                                                                            | Atti e relazioni degli organi di controllo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                      |                      |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         | Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Articolazione degli uffici                                                                                                                                                | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                    | 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                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (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                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (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                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                      |                      |
|                         |                                                    | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                 | Consulenti e collaboratori                                                                                                                                                | 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                                                                          | Ufficio Responsabile |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                      |                      |
|                         |                                                    | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | (da pubblicare in tabelle)                                                                                                                                                | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo                                                                          | Ufficio Responsabile |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                      |                      |
|                         |                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |                      |

| Sotto sezione livello 1    | Sotto sezione livello 2                                      | Normativa                                                                                   | Singolo obbligo                                                | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Ufficio responsabile |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| A                          | B                                                            | C                                                                                           | D                                                              | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F                                                                                                                                                                                      | G                    |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                       | Ufficio Responsabile |
|                            |                                                              | 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                       | Ufficio Responsabile |
|                            |                                                              | 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                                                                                                                                                                             | Ufficio Responsabile |
|                            |                                                              | 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                                                                                                                                                                             | Ufficio Responsabile |
|                            |                                                              |                                                                                             |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                      |
|                            | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                      |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. d) 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Ragioneria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. f) 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. g) 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. h) 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). | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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                                                                                                                             | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 14, c. 1, lett. j) 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                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                            |                                                              | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                            |                                                                | Dichiarazione sulla insussistenza di una                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                                                                                                                                                                             | Ufficio Segreteria   |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2            | Normativa                                                                                   | Singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Aggiornamento                                                                                                                                                                          | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                                  | C                                                                                           | D                                                                                                                                                                                                                                             | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | F                                                                                                                                                                                      | G                    |
| Personale               |                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (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<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                                                                                                                                                                                                                               | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)                                                                                                                                                     | Ufficio Segreteria   |
|                         | 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                                       | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)                                                          | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                                                                                                                                                             | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. d) 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                           | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    | 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). | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               | 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                                                                                                                                                                                | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                            |                                                                                                                                                                                                                                               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                       | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                                                            |                                                                                                                                                                                                                                               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                    |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        |                      |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                           | Normativa                                                                                                                                                                                                                                                                           | Singolo obbligo                                                                                          | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                    | Ufficio responsabile                          |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| A                       | B                                                                 | C                                                                                                                                                                                                                                                                                   | D                                                                                                        | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | F                                                                                                                                                                                                                                | G                                             |
|                         |                                                                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                          | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)                                                                                                                                                                                               | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   | 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                                                                                                                                                                                                                       | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                                                                                                                                                                                                                                                    | Ruolo dirigenti                                                                                          | Ruolo dei dirigenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Annuale                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         | Dirigenti cessati                                                 | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nessuno                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          | Curriculum vitae                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nessuno                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nessuno                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                          | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nessuno                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   | 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                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   | 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                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nessuno                                                                                                                                                                                                                          | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                          | 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).                      | Ufficio Segreteria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |
|                         | 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                                                                                                                                                                                                                       | Ufficio Segreteria                            |
|                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                   |                                               |
|                         | Posizioni organizzative                                           | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                          | Posizioni organizzative                                                                                  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                     | Ufficio Segreteria                            |
|                         | 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<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                    | Ufficio Ragioneria                            |
|                         |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         |                                                                   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                  | Personale non a tempo indeterminato           |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                                     | Normativa                                  | Singolo obbligo                                                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Aggiornamento                                     | Ufficio responsabile                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| A                       | B                                                                           | C                                          | D                                                                           | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | F                                                 | G                                       |
|                         | Personale non a tempo indeterminato                                         | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle)                                                  | politico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             |                                            | Costo del personale non a tempo indeterminato                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                                                                                                                                                     | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         | 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<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria                      |
|                         |                                                                             |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Segreteria                      |
|                         |                                                                             | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001         |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001          |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         | Contrattazione integrativa                                                  | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Contratti integrativi                                                       | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | 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<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009          |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         | OIV                                                                         | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV                                                                         | Nominativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Segreteria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)                                                  | Curricula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Segreteria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         |                                                                             | Compensi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Segreteria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
| 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte                                                                                                                                                                               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Segreteria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
| 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 Segreteria                      |
|                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Segreteria / Ufficio ragioneria |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                   |                                         |
|                         | Relazione sulla Performance                                                 |                                            | Relazione sulla Performance                                                 | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Segreteria                      |
|                         | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         | 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 l'assegnazione del trattamento accessorio                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |
|                         |                                                                             |                                            |                                                                             | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Ufficio Ragioneria                      |
|                         |                                                                             |                                            | (da pubblicare in tabelle)                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |                                         |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                  | Singolo obbligo            | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                       | C                                          | D                          | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | F                                                | G                    |
|                         |                         |                                            |                            | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |                      |
|                         |                         |                                            | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         | Art. 22, c. 2, 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Annuale<br>(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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo<br>(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 conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Annuale<br>(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<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         |                                            |                            | 3) durata dell'impegno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                         | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |                            | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |

| Sotto sezione livello 1    | Sotto sezione livello 2                       | Normativa                        | Singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                                                                                                                                                                                                                                   | Ufficio responsabile                                                                                                                                                                     |                                    |                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| A                          | B                                             | C                                | D                                          | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | F                                                                                                                                                                                                                                               | G                                                                                                                                                                                        |                                    |                    |
| Enti controllati           | Società partecipate                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |                                            | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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 della società e relativo trattamento economico complessivo                                                                                                                                                       | 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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                                                                                                                                                                                                                      | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                       |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                                    |                    |
|                            |                                               | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 |                                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale                                                                                                                                                                                                                                         | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                       |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                                    |                    |
|                            |                                               | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 |                                            | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale                                                                                                                                                                                                                                         | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                       |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                          |                                    |                    |
|                            | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provedimenti                     |                                            | Provedimenti 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                                                                                                                                                                                                                                      | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                       |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Provedimenti 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                                                                                                                                                                               | Ufficio Ragioneria                 |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                           |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 | Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo                         | Ufficio Ragioneria |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                    |
|                            | Enti di diritto privato controllati           | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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                                                                                                                                                                                  | Ufficio Ragioneria                 |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                       |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            | Per ciascuno degli enti:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |                                    |                    |
| (da pubblicare in tabelle) |                                               |                                  |                                            | 1) ragione sociale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Annuale                                                                                                                                                                                                                                         | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                       |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Annuale                                                                                                                                                                                                                                         | Ufficio Ragioneria                                                                                                                                                                       |                                    |                    |
|                            |                                               |                                  |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                                  | Singolo obbligo            | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Aggiornamento                                    | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                         | C                                          | D                          | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | F                                                | G                    |
|                         |                           | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |                            | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(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 conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Annuale<br>(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 di diritto privato controllati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Annuale<br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                           |                                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                      |
|                         |                           |                                            |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |                      |
|                         | Tipologie di procedimento |                                            | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | 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 riguardano                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |                            | 9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Tutti gli uffici     |
|                         |                           | 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                                       | Ufficio Ragioneria   |



| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                     | Normativa                                                                                              | Singolo obbligo                                                                                                    | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aggiornamento                              | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                                                           | C                                                                                                      | D                                                                                                                  | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | F                                          | G                    |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (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                                 | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                      |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                      |
|                         |                                                             | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                                             |                                                                                                                    | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                                 | Tutti gli uffici     |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (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                                 | Tutti gli uffici     |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)             |                      |
|                         | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                                                                                                                                                                     | Tempestivo                                 | Tutti gli uffici     |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                         | Semestrale                                 | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.                                                                                                                                         | Semestrale                                 | Ufficio Segreteria   |
|                         |                                                             |                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)         |                      |
|                         |                                                             | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                 | Ufficio Responsabile |
|                         |                                                             | 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 |                                                                                                                    | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ufficio Responsabile |

| Sotto sezione livello 1                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                                                                                                                                 | Singolo obbligo                                                         | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | B                       | C                                                                                                                                                         | D                                                                       | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | F             | G                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016<br>D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali<br><br>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)<br><br>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo    | Ufficio Tecnico      |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016<br>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                                               | <b>SETTORI ORDINARI</b><br>Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016<br><br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo    | Ufficio Tecnico      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                                                                              | Delibera a contrarre                                                    | Delibera a contrarre o atto equivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo    | Ufficio Tecnico      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016                                                          | Avvisi e bandi                                                          | <b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b><br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)<br>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)<br>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)<br><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b><br>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)<br>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)<br>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)<br>Bando per il concorso di idee (art. 156)<br><b>SETTORI SPECIALI</b><br>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)<br>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)<br>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)<br>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)<br>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)<br>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)<br><b>SPONSORIZZAZIONI</b> | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                                                                               | Singolo obbligo                                                                 | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| A                         | B                       | C                                                                                                       | D                                                                               | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | F             | G                    |
| 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                            | Avvisi relativi all'esito della procedura                                       | <p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b><br/> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2<br/> Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b><br/> Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b><br/> Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)<br/> Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)<br/> Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;<br><b>DPCM n. 76/2018</b> | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                            | Commissione giudicatrice                                                        | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                            | Verbal delle commissioni di gara                                                | Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                            | Provvedimenti di esclusione e di ammissione                                     | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                           |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                            | Contratti                                                                       | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                                                     | Singolo obbligo                                                                            | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| A                       | B                       | C                                                                             | D                                                                                          | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | F             | G                    |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato                                                | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo    |                      |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house                                                                       | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo    |                      |
|                         |                         | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016                                               | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni                     | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                         |                         | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  | Fase esecutiva                                                                             | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |
|                         |                         | D.l. 76/2020, art. 6<br>Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016                        | Collegi consultivi tecnici                                                                 | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo    | Ufficio Responsabile |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                                                                    | Singolo obbligo                                                                                                                                                                                             | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aggiornamento                                                              | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                       | C                                                                            | D                                                                                                                                                                                                           | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | F                                                                          | G                    |
|                         |                         | 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.<br>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi                                                                                                                                                                                                                                          | Tempestivo<br>(non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) |                      |
|                         |                         | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)               | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)                                                               | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                                                                 | Ufficio Responsabile |
|                         |                         | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)               | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)            | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati                                                                                                                                                         | Tempestivo                                                                 | Ufficio Responsabile |
|                         |                         | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016            | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC                                                                                                                         | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)<br><br>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo                                                                 | Ufficio Responsabile |
|                         |                         | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016    |                                                                                                                                                                                                             | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)                                                                                                | Tempestivo                                                                 | Ufficio Responsabile |
|                         |                         | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021                                                  | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe                                                                                                                                         | Tempestivo                                                                 | Ufficio Responsabile |

| Sotto sezione livello 1                              | Sotto sezione livello 2          | Normativa                                                      | Singolo obbligo                                                                                                                                                                                                                                | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                      | Ufficio responsabile |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| A                                                    | B                                | C                                                              | D                                                                                                                                                                                                                                              | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | F                                  | G                    |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ). | Tempestivo                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                                                      | 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 (cfr. <b>Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021</b> ).                                                         | Tempestivo                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |                      |
|                                                      |                                  | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | (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) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                                                                                                                                                                                                                                | Tempestivo                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                      |
|                                                      |                                  | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                                                                                                                                                                                | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |                      |
|                                                      |                                  | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                     |                                                                                                                                                                                                                                                | 6) <i>link</i> al progetto selezionato                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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                         | Ufficio Responsabile |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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                            | Ufficio Responsabile |
| (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                         | Ufficio Ragioneria   |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                      |
|                                                      |                                  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                               | 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                         | 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 consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.                                                                                                                                                                     | Tempestivo                         | Ufficio Ragioneria   |
|                                                      |                                  |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |

| 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 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 l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria   |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare                                                                               | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013                                                                                       | Patrimonio immobiliare                                                                                                                                        | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Ragioneria   |
|                                          | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Ragioneria   |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013                                                                                       | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                               | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.       |                      |
|                                          |                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tempestivo                                       | Ufficio Segreteria   |
|                                          |                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | 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                                       | Ufficio Segreteria   |
|                                          |                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                                               | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Segreteria   |
|                                          | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Ragioneria   |
|                                          | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Ragioneria   |
|                                          | Carta dei servizi e standard di qualità                                                              | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                                                                 | Carta dei servizi e standard di qualità                                                                                                                       | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Ragioneria   |
|                                          | Class action                                                                                         | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br><br>Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009<br><br>Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Class action                                                                                                                                                  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio<br><br>Sentenza di definizione del giudizio<br><br>Misure adottate in ottemperanza alla sentenza                                                                                      | Tempestivo<br><br>Tempestivo<br><br>Tempestivo   | Ufficio Ragioneria   |
| Servizi erogati                          | Costi contabilizzati                                                                                 | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, 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<br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)    | Ufficio Ragioneria   |
|                                          | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                                          | Servizi in rete                                                                                      | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16                                       | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete    | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.                                                                                                                                                                                                                                       | Tempestivo                                       | Ufficio Responsabile |
|                                          | Dati sui pagamenti                                                                                   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n.                                                                                        | Dati sui pagamenti (da                                                                                                                                        | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta all'ambito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trimestrale                                      | Ufficio Ragioneria   |
|                                          |                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |                      |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                                         | Normativa                                  | Singolo obbligo                                                                                                                                                | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Aggiornamento                                     | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
| A                       | B                                                               | C                                          | D                                                                                                                                                              | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | F                                                 | G                    |
|                         | Dati sui pagamenti                                              | 33/2013                                    | pubblicare in tabelle)                                                                                                                                         | tipologia di spesa sostenuta, all'importo temporale di riferimento e ai beneficiari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (in fase di prima attuazione semestrale)          | Ufficio Ragioneria   |
|                         | 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                                       | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                                 |                                            | e aggregata pubblicare in tabelle) (da                                                                                                                         | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito 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<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                                 |                                            | Ammontare complessivo dei debiti                                                                                                                               | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Ragioneria   |
|                         |                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                      |
|                         | 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, nonché 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)                    |                      |
| Opere pubbliche         | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica                                                                                                      | 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 Tecnico      |
|                         |                                                                 |                                            | 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 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tempestivo                                        | Ufficio Tecnico      |
|                         |                                                                 | 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, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                   |                      |
|                         |                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                | - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                   |                      |
|                         | 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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Ufficio Tecnico      |
|                         |                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                      |
|                         |                                                                 | 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<br>(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  |                      |
|                         |                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |                      |
|                         |                                                                 | 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                                        | Ufficio Tecnico      |
|                         |                                                                 |                                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                |                      |



| Sotto sezione livello 1                 | Sotto sezione livello 2 | Normativa                        | Singolo obbligo                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                      | Ufficio responsabile |
|-----------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| A                                       | B                       | C                                | D                                                                                             | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | F                                  | G                    |
| Pianificazione e governo del territorio |                         | 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 Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
| Informazioni ambientali                 |                         | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali                                                                       | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tempestivo                         | Ufficio Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                                         |                         |                                  | 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                         | Ufficio Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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 Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                      | Tempestivo                         | Ufficio Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, 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'ambito delle stesse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tempestivo                         | Ufficio Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                                         |                         |                                  | Relazioni sull'attuazione della legislazione                                                  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Tempestivo                         | Ufficio Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                                         |                         |                                  | 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                         | Ufficio Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
|                                         |                         |                                  | 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                         | Ufficio Tecnico      |
|                                         |                         |                                  |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |                      |
| 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) |                      |

| Sotto sezione livello 1                | Sotto sezione livello 2                                   | Normativa                                                                                     | Singolo obbligo                                                                                                        | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aggiornamento                       | Ufficio responsabile |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| A                                      | B                                                         | C                                                                                             | D                                                                                                                      | E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | F                                   | G                    |
| 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                          | Ufficio Tecnico      |
|                                        |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |                      |
|                                        |                                                           | 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                          | Ufficio Tecnico      |
|                                        |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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                          | Ufficio Tecnico      |
|                                        |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (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 dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)                                                                                                                                                                                                                              | Annuale                             | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           | 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 Segreteria   |
|                                        |                                                           |                                                                                               | 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                          | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                                                 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                                      | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Annuale                             | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  |                      |
|                                        |                                                           | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                                                  | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                                       | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tempestivo                          | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           | 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                          | Ufficio Segreteria   |
| 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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                            | Tempestivo                          | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                                               | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                                  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale                                                                                                                                                                                                                                                  | Tempestivo                          | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                                                        | Registro degli accessi                                                                                                 | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Semestrale                          | Ufficio Segreteria   |
| Altri contenuti                        | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati                                                                        | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                          | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           | 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                             | Ufficio Segreteria   |
|                                        |                                                           | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità                                                                                             | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione                                                                                                                                                                                                                                     | Annuale                             | Ufficio Ragioneria   |
|                                        |                                                           |                                                                                               | (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |                      |
|                                        |                                                           |                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                      |
|                                        |                                                           | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                                           | Dati ulteriori                                                                                                         | Dati, informazioni e documenti ulteriori che                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                      |
|                                        |                                                           | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                      |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo                                                                                                                                                                                                               | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                  | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| A                       | B                       | C         | D                                                                                                                                                                                                                             | E                                                                                                                                                       | F             | G                    |
| Altri contenuti         | Dati ulteriori          |           | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | ....          | Tutti gli uffici     |