



# COMUNE DI SANT'ELENA

PROVINCIA DI PADOVA

[www.comune.santelena.pd.it](http://www.comune.santelena.pd.it)

Via 28 Aprile, 1 - 35040 Sant'Elena (Pd)

Tel. 0429/98695

Partita Iva 01873810285

PEC: [santelena.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:santelena.pd@cert.ip-veneto.net)

Fax 0429/690704

Codice Fiscale 82002850285

**ORIGINALE**

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 18 del 12-04-2024

|         |   |
|---------|---|
| OGGETTO | APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. |
|---------|---|

Oggi **dodici** del mese di **aprile** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore 11:10, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

|                      |           | Presenti/Assenti |
|----------------------|-----------|------------------|
| BARBETTA Emanuele    | Sindaco   | Presente         |
| PADOVAN Renato       | Assessore | Presente         |
| BUSINAROLO Valentina | Assessore | Presente         |

|   |   |
|---|---|
| 3 | 0 |
|---|---|

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Nuzzo Marcello.

BARBETTA Emanuele nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL Sindaco

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

|         |   |
|---------|---|
| OGGETTO | APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. |
|---------|---|

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**PREMESSO** che l'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150 e della legge 6.11.2012, n. 190.;
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - ✓ gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - ✓ la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - ✓ compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - ✓ gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - ✓ l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - ✓ le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
- 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

**ACCERTATO** che:

- l'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, stabilisce che: *“ Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;*
- l'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: *“Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;*
- l'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, stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165.”;*
- l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;*
- l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *“All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”;*

**PRESO ATTO** che in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è

stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

**RILEVATO** che il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 stabilisce:

- all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):
  - a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;
  - c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
  - g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.
- all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.;

**PRESO ATTO** che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il ministero dell'economia delle Finanze del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

1. **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
2. **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- a) Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b) Sottosezione di programmazione Performance: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- c) Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;

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

- a) Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b) Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- c) Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

4. **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

- all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*

- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

**PRESO ATTO** che il Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 303 del 30.12.2023, differisce al 15 marzo 2024 il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026;

**DATO ATTO** che:

- il Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 39 del 13.11.2023 ha approvato, il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Periodo 2024-2026 (art. 170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);
- il Consiglio Comunale con delibera n. 50 del 11.12.2023 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 (art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e art. 10, D.Lgs. n. 118/2011);
- con atto di Giunta Comunale n. 92 del 20.12.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione per il triennio 2024-2026 con l'assegnazione delle relative risorse finanziarie ai singoli responsabili di spesa;

**CONSIDERATO** che:

- il Comune di Sant'Elena alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e pertanto nella redazione del PIAO 2024-2026, si tiene conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 28/06/2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025;
- al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 30 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

**DATO ATTO**, inoltre, che a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/01/2023 (deliberazione n. 7), con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del

07/12/2023 la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2023/2025 è stata confermata anche per il P.I.A.O. 2024/2026;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024 pubblicato il 23.01.2023 da AGID, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**DATO ATTO** che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 dalla quale risulta che il Comune di Sant'Elena non ha situazioni di soprannumero né eccedenze di personale;

**RITENUTO** di proporre l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, che è composto dagli **allegati sub A), A1), B), C), C1), C2), D) ed E)** alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;

**PRESO ATTO** che:

- la sezione relativa al P.A.P. Piano Azioni Positive triennio 2024/2026, ricompreso nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale", la sezione relativa all'Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), ricompreso nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – Sottosezione di programmazione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile", la sezione relativa al "Piano di formazione" ricompreso nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del Personale" sono

state oggetto di informativa sindacale in data 06/04/2024 mediante nota recante prot. n. 2039 di pari data, come previsto dall'art. 5 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022;

- la sezione relativa al Piano triennale del fabbisogno del Personale 2024/2026 ricompreso nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del Personale" è stata oggetto di informativa sindacale in data 06/04/2024 mediante nota recante prot. n. 2039 di pari data, come previsto dall'art. 5 del vigente CCNL Funzioni Locali 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022;
- la sezione relativa al P.A.P. - piano azioni positive - triennio 2024/2026 ricompreso nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" è stata trasmessa alla Consigliera di parità per la Provincia di Padova con nota prot. n. 1933 del 02/04/2024;
- con riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del Personale" è stato acquisito il parere positivo dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, **Allegato sub F**) alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

**VISTI:**

- ✓ il Testo Unico dell'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000;
- ✓ lo Statuto comunale;
- ✓ il vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

**SI PROPONE**

- 1) **DI APPROVARE**, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, che è composto dagli **allegati sub A), A1), B), C), C1), C2), D) ed E)** alla presente deliberazione e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE ATTO** che con riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" – Sottosezione di programmazione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del Personale" è stato acquisito il parere positivo dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, **Allegato sub F)** alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI ESCLUDERE** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 4) **DI DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sul sito internet del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" – sezione "Disposizioni generali" – sottosezione "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)";

- 5) **DI DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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;
- 6) **DI DARE MANDATO** al Segretario Generale di comunicare l'avvenuta approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 a tutto il personale dell'ente, con particolare riferimento alle misure di contrasto della corruzione;
- 7) **DI DARE ATTO** inoltre che l'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 dalla quale risulta che il Comune di Sant'Elena non ha situazioni di soprannumero né eccedenze di personale
- 8) **DI OTTEMPERARE** contestualmente all'affissione all'albo, al disposto dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- 9) **DI DARE ATTO** che la pubblicazione della presente Delibera all'albo on line del Comune, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero in riferimento ai dati sensibili;
- 10) **DI ASSOLVERE** l'obbligo di pubblicazione della presente Delibera, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.), sul sito internet del Comune "Amministrazione Trasparente" – sezione "Provvedimenti" – sottosezione "Provvedimenti organi indirizzo politico", contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on line;

Inoltre,

### SI PROPONE

**DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere alle pubblicazioni prescritte dalla normativa e di dare pronta attuazione, in particolare, al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 e al Piano delle performance.

-----  
**Allegato A)** - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026;

**Allegato A1)** - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

**Allegato B)** – Analisi dei rischi

**Allegato C)** - Individuazione e programmazione delle misure

**Allegato C1)** - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

**Allegato C2)** - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

**Allegato D)** - Misure di trasparenza

**Allegato E)** - Obiettivi performance 2024

**Allegato F)** - Parere del revisore Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 Sezione 3 - Sottosezione di programmazione 3.3;

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il regolamento per l'esercizio dell'attività della Giunta Comunale approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 18.05.2022;

Visto in particolare l'art. 3 del sopraccitato regolamento che disciplina la possibilità che la Giunta si riunisca in audio-video conferenza o in sola audio-conferenza stabilendone anche le modalità;

Risultano presenti:

- Sindaco Emanuele BARBETTA: collegato da remoto;
- Vice Sindaco Renato PADOVAN: collegato da remoto;
- L'Assessore Valentina BUSINAROLO: collegato da remoto

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dr. Marcello NUZZO: collegato da remoto.

Accertato mediante appello e riconoscimento reciproco a video che tutti i componenti presenti corrispondono ai membri della giunta comunale del Comune di Sant'Elena (oltre al Segretario comunale);

Dato atto che il collegamento internet assicura una qualità sufficiente per comprendere gli interventi del relatore e degli altri partecipanti alla seduta, si procede al suo regolare svolgimento

Vista la proposta di deliberazione così come sopra esposta.

Visti i pareri del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria, conseguiti secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Dopo breve discussione d'intesa sull'argomento e non essendovi da registrare alcuna osservazione e/o integrazione della suddetta proposta.

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi in 3 componenti la Giunta presenti in videoconferenza alla trattazione e votazione del presente argomento, accertata dal Segretario Comunale

## DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione od integrazione.

La Giunta comunale stante l'urgenza di provvedere alle pubblicazioni prescritte dalla normativa e di dare pronta attuazione, in particolare, al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 e al Piano delle performance, con ulteriore votazione in forma palese, con voti favorevoli unanimi espressi dai componenti presenti in videoconferenza e votanti, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 19 del 10-04-2024 ed allegati alla presente deliberazione.

|                |  |
|----------------|--|
| <b>OGGETTO</b> | <b>APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.</b> |
|----------------|--|

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**IL Sindaco**  
**BARBETTA Emanuele**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**IL Segretario Comunale**  
**Nuzzo Marcello**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



## COMUNE DI SANT'ELENA

PROVINCIA DI PADOVA

[www.comune.santelena.pd.it](http://www.comune.santelena.pd.it)

Via 28 Aprile, 1

35040 Sant'Elena (Pd)

Tel. 0429/ 98695

Fax 0429/690704

Partita Iva 01873810285

Codice Fiscale 82002850285

PEC: [santelena.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:santelena.pd@cert.ip-veneto.net)

## PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

### Regolarità tecnica

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 11-04-2024

Il Responsabile del servizio  
RUDAN Delia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



## COMUNE DI SANT'ELENA

PROVINCIA DI PADOVA

[www.comune.santelena.pd.it](http://www.comune.santelena.pd.it)

Via 28 Aprile, 1

35040 Sant'Elena (Pd)

Tel. 0429/ 98695

Fax 0429/690704

Partita Iva 01873810285

Codice Fiscale 82002850285

PEC: [santelena.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:santelena.pd@cert.ip-veneto.net)

## PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

### Regolarità contabile

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO  
INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 11-04-2024

Il Responsabile del servizio  
RUDAN Delia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



## COMUNE DI SANT'ELENA

PROVINCIA DI PADOVA

[www.comune.santelena.pd.it](http://www.comune.santelena.pd.it)

Via 28 Aprile, 1 - 35040 Sant'Elena (Pd)

Tel. 0429/98695

Fax 0429/690704

Partita Iva 01873810285

Codice Fiscale 82002850285

PEC: [santelena.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:santelena.pd@cert.ip-veneto.net)

Allegato alla deliberazione

## DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 del 12-04-2024

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 02-05-2024 con numero di registrazione all'albo on-line 162.

COMUNE DI SANT'ELENA li 17-04-  
2024

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

*(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)*

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)



# *COMUNE DI SANT'ELENA*

## *PROVINCIA DI PADOVA*

# **COMUNE DI SANT'ELENA**

## **P.I.A.O. 2024 - 2026**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

(ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021)

### INDICE:

|   |    |
|---|----|
| Premessa generale   | 2  |
| Quadro normativo generale del PIAO  | 3  |
| Sezioni di programmazione   |    |
| 1. Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Ente  | 5  |
| 2. Sezione 2 – Sottosezione 2.2 Performance   | 7  |
| Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza  | 10 |
| 3. Sezione 3 – Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa   | 43 |
| Sottosezione 3.2 Piano organizzativo del lavoro agile   | 47 |
| Sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale   | 47 |
| Piano delle Azioni positive   | 59 |
| 4. Sezione 4 – Monitoraggio   | 64 |
| Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi   |    |
| Allegato B – Analisi dei rischi   |    |
| Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure   |    |
| Allegato C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio  |    |
| Allegato C2- - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR |    |
| Allegato D- Misure di trasparenza   |    |
| Allegato E - Obiettivi di performance anno 2024   |    |

## PREMESSA GENERALE

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 - “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” - convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all’articolo 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, quale **documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione**, tra i quali:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale e Piano delle azioni concrete;
- b) il Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali;
- c) il Piano delle performance;
- d) il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- e) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- f) il Piano di Azioni positive.

Con il PIAO il legislatore ha inteso **riordinare il complesso sistema programmatico** delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria, finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell’azione amministrativa, rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il D.M. 30.06.2022, del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, regola il contenuto e le finalità del PIAO, riporta le indicazioni di un “*Piano-tipo*”, definisce le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, e delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di **valore pubblico**.

Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per **valore pubblico in senso stretto** si intende l’insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell’ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini, **mentre secondo un’accezione ampia il valore pubblico** è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/out come.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa, infatti, trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall’impiego delle stesse.

Il PIAO è formato da SEZIONI DI PROGRAMMAZIONE e ciascuna di esse da SOTTOSEZIONI: performance, rischi corruttivi e trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

La norma, quindi, identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi:

- ~ qualità e trasparenza;
- ~ semplificazione e reingegnerizzazione dei processi;
- ~ trasparenza e contrasto alla corruzione;
- ~ piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- ~ strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l’articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. del 30.06.2022.

## QUADRO NORMATIVO GENERALE DEL PIAO

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. n. 80/2021 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza dell'attività amministrativa** e **migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese** e procedere alla costante e progressiva **semplificazione e reingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, **le pubbliche amministrazioni**, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, **con più di cinquanta dipendenti**, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Piano ha **durata triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:
  - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
  - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
  - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
  - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo **pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno** nel proprio sito internet istituzionale e

li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Il termine per l'approvazione a decorrere dal 2023 è stabilito entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio.

**Il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, all'articolo 1, individua gli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione:**

- a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) **obbligo cessato dal 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. e) del D.L. n. 124 del 26/10/2019**;
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo del lavoro agile**);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, **tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.**

3. **Le amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **con non più di cinquanta dipendenti** sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

**Il Decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 30.06.2022:**

- ~ **definisce il contenuto** del Piano integrato di attività e organizzazione
- ~ **definisce le modalità semplificate** per l'adozione da parte delle **P.A. con meno di 50 dipendenti**
- ~ **redige lo schema** e struttura e le **modalità redazionali** del Piano, secondo l'allegato al D.M.

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

|  |  |
|--|--|
| <b>DENOMINAZIONE</b>                                 | Comune di Sant'Elena   |
| <b>TIPOLOGIA DI ENTE</b>                             | Ente pubblico territoriale   |
| <b>SEDE</b>  | Via 28 Aprile – 35040 Sant'Elena (PD)  |
| <b>CODICE FISCALE</b>                                | 82002850285  |
| <b>SINDACO</b>                                       | BARBETTA EMANUELE  |
| <b>SEGRETARIO GENERALE</b>                           | NUZZO MARCELLO   |
| <b>REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Statuto comunale</li><li>• Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi</li><li>• Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Elena</li></ul> I documenti sono consultabili alla seguente pagina:<br><a href="https://www.comune.santelena.pd.it/c028083/zf/index.php/atti-generalis">https://www.comune.santelena.pd.it/c028083/zf/index.php/atti-generalis</a> |
| <b>E-MAIL</b>  | <a href="mailto:protocollo@comune.santelena.pd.it">protocollo@comune.santelena.pd.it</a>   |
| <b>PEC</b>   | <a href="mailto:santelena.pd@cert.ip-veneto.net">santelena.pd@cert.ip-veneto.net</a>   |

Il Comune di Sant'Elena è un Ente locale in cui gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

L'attività del Comune di Sant'Elena è regolata dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali di cui si è dotato conformemente all'autonomia regolamentare previsto dalla costituzione.

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio comunale si avvalgono di un Segretariato generale che, i sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il **Consiglio comunale** è composto da tredici membri come di seguito individuati all'esito delle consultazioni elettorali del 26/05/2019:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>BARBETTA EMANUELE</b>    | <b>SINDACO</b>                               |
| <b>PADOVAN RENATO</b>       | VICESINDACO/PRESIDENTE<br>CONSIGLIO COMUNALE |
| <b>SACCO EGIDIO</b>         | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>BERTAZZOLO IRENE</b>     | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>BUSINAROLO VALENTINA</b> | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>SAORIN LUCA</b>          | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>FERRO RICCARDO</b>       | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>VERONESE RESIO</b>       | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>PARIBELLO ANTONIO</b>    | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>DARGENIO ANTONIO</b>     | CONSIGLIERE COMUNALE                         |
| <b>DI CORATO LUIGI</b>      | CONSIGLIERE COMUNALE                         |

La **Giunta comunale** è composta da cinque membri come di seguito individuati:

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| <b>BARBETTA EMANUELE</b>    | <b>SINDACO</b> |
| <b>PADOVAN RENATO</b>       | VICESINDACO    |
| <b>BUSINAROLO VALENTINA</b> | ASSESSORE      |

Il Revisore dei conti controlla e riferisce sulla gestione finanziaria ed economica del Comune di Sant'Elena, così come sul suo patrimonio. La revisione economico-finanziaria viene effettuata ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, nonché delle funzioni previste dall'art. 239 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **2. SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E**

#### **ANTICORRUZIONE**

##### **SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

###### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale. Esso è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione nel rispetto di quanto stabilito dal comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 ha innovato la disciplina prevista dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 tra cui il ciclo della performance. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 la misurazione e la valutazione la performance avviene con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti; le modalità attraverso cui avviene la misurazione e valutazione è stabilita secondo la modifica apportata dal D.Lgs. n. 74/2017, dagli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica che sono stati emanati dalle linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri.

L'art. 16 riformulato del D.Lgs. n. 150/2009 al secondo comma prevede che l'adeguamento avvenga in due fasi:

- con riferimento alle norme di principio ivi richiamate (artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1) l'adeguamento deve avvenire immediatamente nei termini sopra indicati decorsi i quali "si applicano le disposizioni previste nel presente decreto fino all'emanazione della disciplina regionale e locale" (art. 18, comma 2, ultimo periodo D.Lgs. n. 74/2017);
- con riferimento alle restanti disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 solo a seguito dell'accordo sottoscritto in sede di Conferenza unificata. Nell'applicazione delle norme di principio non si può prescindere dall'attuazione di quelle norme il cui mancato recepimento renderebbe inoperanti anche le norme di principio che le richiamano. Infine in base alla previsione dell'art. 31 modificato rientrano tra le norme di principio gli artt. 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1.

Secondo il nuovo articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano ha dunque tre finalità:

- assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli;
- assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende

- apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il Piano è, dunque, uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui.

Il Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 in data 13.08.2013. Il piano della performance dovrà essere adeguato ai principi introdotti dal nuovo art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009:

1. *Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:*

*a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*

*b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;*

*1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.*

*1-ter. Il Piano della performance di cui al comma 1, lettera a), è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del documento di economia e finanza, di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il Piano delle performance è adottato non oltre il termine di cui al comma 1, lettera a), in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione di cui all'articolo 21 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, o con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.*

La struttura e modalità di redazione del presente Piano seguono, per quanto possibile, le indicazioni espresse dalla ex CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 112 del 28/10/2010 e linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance n. 2 di dicembre 2017 emanate per i Ministeri che, pur non trovando applicazione immediata per gli enti locali, costituisce principi generali per gli stessi.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, all'interno del Piano vengono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al Segretario comunale, ai responsabili di Area ed i relativi indicatori.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto, nel Piano deve essere data evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità sopra descritte, sia ad una piena attuazione della prevenzione alla corruzione prevista dal Piano Triennale 2024/2026 adeguato al sistema di mappatura previsto dal PNA 2019 che prevede uno stringente coordinamento tra i due atti programmatici attraverso il recepimento delle misure preventive in appositi obiettivi.

Il Piano tiene conto, altresì, dell'attuazione degli obblighi della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, così come modificato con il D.Lgs. n. 97/2016, che richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza.

#### **a) DEFINIZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE – ANNO 2024**

Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009).

Si tratta di un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione finanziaria pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione).

Il Piano della performance è un documento finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare,

nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato. La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione delle E.Q. Elevate Qualificazioni, ed in particolare individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale titolare di E.Q. nel 2024;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce, inoltre, la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini.

Nell'**allegato E)** al PIAO 2024/2026 sono indicati gli obiettivi di performance per ciascuna area, in relazione agli obiettivi concordati con l'amministrazione comunale per l'anno 2024.

L'Ente sarà interessato al rinnovo dell'amministrazione comunale mediante elezioni amministrative che si terranno presumibilmente a giugno del 2024.

Se necessario, sarà effettuato un aggiornamento del PIAO in relazione alla presente sezione.

Sottosezione

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

**Allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

D - Misure di trasparenza

## Sommario

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 1.      | <u>Parte generale</u> .....   | 12 |
| 1.1.    | <u>I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio</u>                                     | 12 |
| 1.1.1.  | <u>L’Autorità nazionale anticorruzione</u> .....  | 12 |
| 1.1.2.  | <u>Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</u>                                  | 12 |
| 1.1.3.  | <u>L’organo di indirizzo politico</u> .....   | 14 |
| 1.1.4.  | <u>I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative</u> .....   | 14 |
| 1.1.5.  | <u>Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)</u> .....  | 14 |
| 1.1.6.  | <u>Il personale dipendente</u> .....  | 15 |
| 1.2.    | <u>Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza</u> .....              | 15 |
| 1.3.    | <u>Gli obiettivi strategici</u> .....   | 15 |
| 2.      | <u>L’analisi del contesto</u> .....   | 16 |
| 2.1.    | <u>L’analisi del contesto esterno</u> .....   | 16 |
| 2.2.    | <u>L’analisi del contesto interno</u> .....   | 21 |
| 2.2.1.  | <u>La struttura organizzativa</u> .....   | 22 |
| 2.2.2.  | <u>La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno</u> .....  | 22 |
| 2.3.    | <u>La mappatura dei processi</u> .....  | 23 |
| 3.      | <u>Valutazione del rischio</u> .....  | 24 |
| 3.1.    | <u>Identificazione del rischio</u> .....  | 25 |
| 3.2.    | <u>Analisi del rischio</u> .....  | 26 |
| 3.2.1.  | <u>Scelta dell’approccio valutativo</u> .....   | 26 |
| 3.2.2.  | <u>I criteri di valutazione</u> .....   | 26 |
| 3.2.3.  | <u>La rilevazione di dati e informazioni</u> .....  | 27 |
| 3.2.4.  | <u>Formulazione di un giudizio motivato</u> .....   | 28 |
| 3.3.    | <u>La ponderazione del rischio</u> .....  | 28 |
| 4.      | <u>Il trattamento del rischio</u> .....   | 29 |
| 4.1.    | <u>Individuazione delle misure</u> .....  | 29 |
| 5.      | <u>Le misure</u> .....  | 29 |
| 5.1.    | <u>Il Codice di comportamento</u> .....   | 29 |
| 5.2.    | <u>Conflitto di interessi</u> .....   | 30 |
| 5.3.    | <u>Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali</u> .....   | 31 |
| 5.4.    | <u>Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici</u>                                     | 32 |
| 5.5.    | <u>Incarichi extraistituzionali</u> .....   | 32 |
| 5.6.    | <u>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)</u> ..... | 33 |
| 5.7.    | <u>La formazione in tema di anticorruzione</u> .....  | 33 |
| 5.8.    | <u>La rotazione del personale</u> .....   | 34 |
| 5.9.    | <u>Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)</u>   | 35 |
| 5.10.   | <u>Altre misure generali</u> .....  | 36 |
| 5.10.1. | <u>La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione</u> .....   | 36 |
| 5.10.2. | <u>Patti di Integrità e Protocolli di legalità</u> .....  | 36 |
| 5.10.3. | <u>Rapporti con i portatori di interessi particolari</u> .....  | 36 |
| 5.10.4. | <u>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</u>                          | 37 |
| 5.10.5. | <u>Concorsi e selezione del personale</u> .....   | 38 |
| 5.10.6. | <u>Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</u>   | 38 |
| 5.10.7. | <u>La vigilanza su enti controllati e partecipati</u> .....   | 38 |
| 6.      | <u>La trasparenza</u> .....   | 38 |
| 6.11.   | <u>La trasparenza e l’accesso civico</u> .....  | 38 |
| 6.12.   | <u>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso</u> .....   | 39 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 6.13. | <u>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</u> ..... | 40 |
| 6.14. | <u>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione</u> .....       | 41 |
| 6.15. | <u>La pubblicazione di dati ulteriori</u> .....                    | 41 |
| 7.    | <u>Il monitoraggio e il riesame delle misure</u> .....             | 42 |

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale dell'Ente.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1

comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

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

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

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

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

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

### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

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

- inserimento nel D.U.P di indirizzi generali in tema di prevenzione della corruzione e in tema di trasparenza;
- pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso per l'aggiornamento del Piano diretto agli stakeholders dal 01.12.2022 al 31.12.2022.

Nella stesura del presente piano si è tenuto in considerazione sia quanto attuato in osservanza del piano precedente sia la relazione del RPCT relativa al medesimo anno.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

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

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

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del

valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, il Comune di Sant'Elena si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

## **2. L'analisi del contesto**

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

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

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

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate varie fonti e tratte informazioni contenute nei seguenti documenti redatti dagli organi preposti quali:

- relazione di fine mandato 2020 dell'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza;
- relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2021;
- classifica finale sulla Qualità della vita per l'anno 2022 a cura di ItaliaOggi e Università La Sapienza di Roma;
- il DUP 2024-2026.

Il Comune di Sant'Elena è un ente pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 8,92 kmq, con una densità di 282 abitanti/kmq e che al 31/12/2021 registra una popolazione residente di 2.521 abitanti.

Nella classifica sulla "Qualità della vita" pubblicata dal Sole24ore relativa all'anno 2022 la Provincia di Padova quest'anno nella "Classifica finale" si è posizionata al ventinovesimo posto su 107 Province.

Confronto risultati rispetto al 2021:

Reddito e ricchezza: ventisettesimo posto, con un miglioramento di 6 posizioni rispetto al 2021;

Affari e lavoro: quindicesimo posto, con un peggioramento di 6 posizioni rispetto al 2021;

Giustizia e sicurezza: cinquantasettesimo posto, con un miglioramento di 27 posizioni rispetto al 2021;

Demografia e società: ventiduesimo posto, con un peggioramento di 15 posizioni rispetto al 2021;

Ambiente e servizi: sessantesimo posto, con un peggioramento di 3 posizioni rispetto al 2021;

Cultura e tempo libero: quarantaseiesimo posto, con un miglioramento di 19 posizioni rispetto al 2021;

Nella relazione semestrale della DIA al Parlamento, relativa al primo semestre 2021, si dichiara che "Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona - Padova.

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi

olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVA-STANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata a Il Mattino di Padova ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare - anche come soci di minoranza - nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia."

Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso (2014-2018)", "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio" e "Hope" che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali.

Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la "Taurus" del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERA-CE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento.

Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'Operazione.

Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono

state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capi-tali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”. Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l’operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall’ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari<sup>150</sup> e di truffe finalizzate all’indebitato ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga”.

Il 1° luglio 2021 si è insediato il nuovo Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza del Consiglio Regionale Veneto.

Nella “Relazione di fine mandato” del giugno 2020 il precedente organismo aveva rilevato come in Veneto “si attraversi un momento storico in cui si evidenzia maggiormente la indifferibile necessità di analizzare ed investigare su tutti gli episodi ricollegabili ad attività mafiose “c.d. sommerse” in quanto si incentrano e confondono nel tessuto sociale ed economico del territorio, che costituisce forte attrattiva per gli inserimenti delle organizzazioni storiche mafiose. Nel Veneto, in particolare, i segnali di adeguamento a mentalità pseudo mafiose si è già registrato non solo in esponenti del mondo imprenditoriale, ma anche in settori di amministrazioni pubbliche, determinando inchieste di grande rilievo mediatico....”.

Per quanto riguarda nello specifico la Provincia di Padova, la stessa si caratterizza per la presenza dell’interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali.

A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini “Fiore reciso” “Camaleonte”, “Malapianta” e “Hope” concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell’economia legale delle famiglie calabresi.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l’interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell’ambito dell’operazione “Pupari 2.0” che ha colpito un pluripregiudicato palermitano e dimorante in provincia di Padova ritenuto a capo di una più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale. All’esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il 5 agosto 2021 ha eseguito un decreto di sequestro preventivo di beni mobili e immobili, tra cui un complesso aziendale operante nel campo della logistica e del trasporto di merce su strada per un valore di circa 3 milioni di euro.

Nel successivo mese di settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova ha concluso l'operazione "Al Pacino" disvelando un'associazione a delinquere finalizzata alla truffa e ideata da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per ipotizzati legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Come si legge negli atti lo stesso infatti "ha avuto un legame fortissimo con il clan Mazzei-Carcagnusi; tale rapporto sembra superare anche quello di sangue con i propri genitori". Il sodalizio, che ha visto coinvolti a vario titolo 13 soggetti di cui uno indagato per ricettazione e alcuni percettori del reddito di cittadinanza, e oltre 20 società ubicate nelle province di Bologna, Brescia, Milano, Modena, Padova, Novara e Varese approfittando anche della forte recessione economica dovuta all'emergenza epidemiologica da Covid-19 aveva individuato 2 strutture apparentemente floride, site nelle zone industriali di Sant'Elena (PD) e Carmignano di Brenta (PD), quali basi logistiche dell'organizzazione. Grazie all'assistenza di 2 professionisti, uno della provincia di Padova e l'altro catanese, l'organizzazione alterando i dati di bilancio e individuando "prestanome" insospettabili rigenerava aziende di fatto inattive al solo scopo di renderle presentabili sul mercato e così avviare trattative commerciali finalizzate all'acquisto di ingenti quantitativi di merce, truffando più di 60 aziende realizzando così una significativa frode commerciale. Tale modus operandi consentiva infatti alle società di risultare "in salute" all'atto della verifica della solvibilità da parte dei fornitori, beneficiando quindi di condizioni di pagamento molto vantaggiose tra cui dilazioni anche superiori ai 90 giorni. Presentandosi sul mercato con i suddetti requisiti, le imprese riuscivano ad "accaparrarsi" all'ingrosso prodotti agroalimentari, edili ed elettronici che puntualmente non venivano pagati adducendo motivazioni legate alle difficoltà connesse al periodo di lockdown o utilizzando mezzi di pagamento "falsi" quali assegni scoperti o bonifici bancari immediatamente annullati. I prodotti "acquistati", che sostavano nelle citate basi operative il tempo strettamente necessario per organizzare logisticamente il loro successivo trasferimento, venivano trasportati in un capannone sito nella provincia di Brescia e successivamente distribuiti ad ulteriori operatori economici attraverso canali secondari.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "Candidopoli" conclusa dalla Guardia di finanza di Padova il 23 settembre 2021. Le investigazioni, originate da alcune segnalazioni relative alla presunta presentazione di liste elettorali false, hanno consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. I candidati residenti principalmente in provincia di Foggia e Lecce non avevano alcun radicamento territoriale con i luoghi ove le liste erano state presentate e avrebbero pertanto dichiarato di non essersi mai presentati nelle provincie interessate dalle consultazioni. Le evidenze investigative hanno permesso di comprendere come l'obiettivo principale del movimento fosse quello di affermarsi in piccole realtà territoriali dove, approfittando della specifica normativa settoriale, vi era una buona probabilità di eleggere un proprio rappresentante per ottenere visibilità sull'intero territorio nazionale in modo da far accrescere il consenso per le successive consultazioni elettorali. L'operazione ha consentito l'esecuzione in diversi comuni della provincia di Foggia, Lecce e Rovigo di un'ordinanza applicativa di 7 misure cautelari personali nei confronti dei vertici del citato movimento.

Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di finanza di Pieve di Sacco nell'ambito dell'operazione "Piccolo spazio pubblicità" ha eseguito un decreto di sequestro finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni e disponibilità finanziarie per un valore di circa 2 milioni di euro circa. Il provvedimento emesso nei confronti degli amministratori di 5 società operanti nel settore delle concessioni pubblicitarie ha disvelato

lo schema tipico della “frode carosello” intracomunitaria tra Italia e Slovenia. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA consentiti dalla normativa europea vigente una parte delle società, anche cartiere tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano illecitamente il mancato versamento dell’imposta all’Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d’imposta.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell’ambito dell’operazione “Pakarta” hanno disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un’organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell’editoria erano costretti a cedere ai “caporali” una parte della retribuzione.

Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova nell’ambito dell’operazione “Made in Italy” ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l’artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali. I preliminari accertamenti avevano permesso di individuare 154 persone impiegate “in nero” nel confezionamento di prodotti tessili ovvero irregolarmente assunte part-time da 5 ditte individuali gestite da cinesi rivelatesi di fatto inesistenti ed utilizzate esclusivamente per l’instaurazione dei rapporti di impiego. Le ditte erano intestate a prestanomi alle dirette dipendenze di un loro connazionale che riceveva commesse per il tramite di appaltatori veneti operatori della filiera del Made in Italy. Tali ditte quindi operavano falsamente in nome e per conto della società “madre”, l’unica in grado di produrre un valido Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attraverso l’impiego di soli due lavoratori, pur avvalendosi in realtà della manodopera “formalmente assunta” dagli operatori economici inesistenti. Una serie di fatture poi consentiva a tale società di giustificare contabilmente l’illecito impiego di manodopera. Tale complessa frode fiscale sarebbe stata realizzata attraverso l’emissione e l’utilizzo di documenti relativi ad operazioni oggettivamente inesistenti, riferite a “prestazioni di servizi” che le ditte “fantasma” non avrebbero mai potuto rendere considerata peraltro l’assenza di contratti di appalto per la somministrazione di manodopera. Il provvedimento di sequestro per un valore di circa 3 milioni di euro ha riguardato beni mobili, immobili e quote societarie.

Si evidenzia, inoltre, che non si sono registrate nel corso dell’anno 2022 segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing.

Inoltre, nel Comune di Sant’Elena non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio né sono stati avviati procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell’ente.

Per quanto qui rileva si richiama integralmente l’analisi del contesto socio-economico del territorio contenuto nel DUP 2024-2026.

## **2.2. L’analisi del contesto interno**

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

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente e alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura.

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

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

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

In conclusione, l'analisi del contesto esterno ed interno non ha evidenziato una particolare attuale esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore  | Dato elaborato e incidenza nel PTPC                                |
|--|--|
| Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale | Medio - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi       |
| Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale   | Medio\basso - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio   | Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione           |

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

| Fattore  | Dato elaborato e incidenza nel PTPC                                |
|--|--|
| Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie | Medio\basso - poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi |
| Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing              | Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione           |

### 2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### **3. Valutazione del rischio**

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

### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

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

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

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- 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.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

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

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

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

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

#### **3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo**

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

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

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

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

#### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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

L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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

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

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

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

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

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai 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).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione del rischio

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

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

del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## **4. Il trattamento del rischio**

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

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

### **4.1. Individuazione delle misure**

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Quanto al PNRR sono state previste specifiche misure (**Allegato C2**).

## **5. Le misure**

### **5.1 Il Codice di comportamento**

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione

della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

## **MISURA GENERALE N. 1**

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30.09.2024 e concluso entro il giorno 31.12.2024.

### **5.2 Conflitto di interessi**

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

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Con riferimento ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali il dipendente, per ciascuna procedura in cui è coinvolto, fornisce un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto del conferimento.

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

### **5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 39/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

A tale scopo sottopone ad una quota tra l'1% e il 10% dei dipendenti un apposito

questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità di norma annuale.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 7 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

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

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

#### **5.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività ivi indicate.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

*Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il soggetto competente al rilascio dovrà informarne il RPCT per eventuali valutazioni.*

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

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

Nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Il medesimo dipendente è obbligato a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

Nei bandi di gara e negli atti di autorizzazione, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, e nelle convenzioni stipulati dall'amministrazione è obbligo inserire un richiamo esplicito alle sanzioni cui ricorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

#### **5.7 La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre.

#### **5.8 La rotazione del personale**

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

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per

completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://santelena.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente. Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

## **5.10 Altre misure generali**

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

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso 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).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

### **5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'Ente valuterà l'eventuale adozione del "Patto di Integrità" entro il 31.12.2024 al fine di imporlo agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente operativa entro il 31.12.2024.

### **5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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 aggiornato dall'organo consiliare con deliberazione n. 8 del 28.08.1991 e aggiornato da ultimo con deliberazione n. 41 del 30.09.1999.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.10.5 Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 209 del 06.11.1997. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione " *amministrazione trasparente*".

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.10.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e vigilati é necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

## **6 La trasparenza**

### **6.10 La trasparenza e l'accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

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

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

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

### **6.11 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione intende dotarsi del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso entro il 31.12.2024.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione valuterà l'eventuale adozione del registro entro il 31.12.2024.

### **MISURA GENERALE N. 15:**

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31.12.2024.

## 6.12 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

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

### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

### (\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

### **6.13 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

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

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente 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, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. 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 dall'organo consiliare con deliberazione n. 04 del 02.03.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

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

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

### **6.14 La pubblicazione di dati ulteriori**

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

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

## **7 Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

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

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

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

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto ad un primo livello dai singoli dirigenti/responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT.

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

## SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

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

#### SOTTOSEZIONE

##### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

##### 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

#### Premessa

La sezione di programmazione **3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** è ripartita in sottosezioni e per quanto attiene la rappresentazione semplificata sono di pertinenze programmatoria per il Comune di Bagnoli di Sopra le seguenti SOTTOSEZIONI:

~ **SOTTOSEZIONE 3.1: Struttura organizzativa**, illustra e programma il modello organizzativo adottato dell'Ente e rappresentato da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità in servizio;

e individua gli interventi e le azioni necessarie programmate.

~ **SOTTOSEZIONE 3.2: Piano dell'organizzazione del lavoro agile**,

~ **SOTTOSEZIONE 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale**, illustra e definisce:

- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la programmazione strategica delle risorse umane nell'arco temporale del triennio di riferimento;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategia di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale

### SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 08.05.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Sant'Elena si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- ✓ concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- ✓ riorganizzazione degli uffici con funzioni ispettive e di controllo;
- ✓ unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- ✓ digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- ✓ snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- ✓ riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale struttura organizzativa è di tipo gerarchico-funzionale:

- ~ **Segretario generale**, che svolge compiti di coordinamento, collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- ~ è basata su due livelli decisionale: Responsabili di Settore e dipendenti con specifiche responsabilità, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

Allo stato attuale, si contano n. **3 titolari di posizione organizzativa e n. 2 dipendenti con specifiche responsabilità.**

- ~ prevede meccanismi che favoriscono il lavoro in team, attraverso progetti e creazione di gruppo di lavoro intersettoriali

La Giunta comunale ha modificato l'assetto organizzativo e il disegno di macrostruttura dell'Ente con propria deliberazione n. 65 del 24.09.2018.

L'attuale macrostruttura organizzativa è la seguente:

| AREA                                 | UFFICI/SERVIZI   | RESPONSABILE D'AREA    |
|--------------------------------------|--|------------------------|
| <b>AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE</b> | SERVIZI: Contabilità finanziaria e patrimoniale, controllo gestione economico-finanziaria, Economato, Personale, Tributi, ristorazione scolastica, Segreteria e Contratti                            | Dott.ssa Delia Rudan   |
| <b>AREA TECNICA</b>                  | SERVIZI: Urbanistica, Edilizia privata, Opere pubbliche, Manutenzione del patrimonio, Sicurezza e salute dei lavoratori nell'ente locale, Ambiente, Ecologia, Protezione civile, Servizi cimiteriali | Ing. Emanuele Barbetta |

|                                 |   |                               |
|---------------------------------|---|-------------------------------|
| <b>AREA DEMOGRAFICA SOCIALE</b> | SERVIZI: stato civile, anagrafe, cittadinanza, leva, elettorale, statistica, toponomastica, giudici popolari, servizi cimiteriali – solo per la parte relativa alla Polizia mortuaria, servizi sociali, Pubblica istruzione, protocollo, notifiche e pubblicazioni, <i>Polizia municipale (servizio in gestione associata con il Comune di Este).</i> | Dott.ssa Valentina Businarolo |
|---------------------------------|---|-------------------------------|

Si fa presente che la Polizia Locale è gestita in forma associata dal 01/01/2020 al 31/12/2024 nella convenzione SAPLE. Il comune capofila è il Comune di Este. (PD). Di conseguenza, Le risorse umane e strumentali da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste dalla Convenzione per la gestione in forma associata della funzione di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa locale adottata con deliberazione di Consiglio comunale n. 74 del 27.11.2019.

#### DIPENDENTI AL 31/12/2023

| <b>AREA DEMOGRAFICO-SOCIALE – UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE -LEVA – PROTOCOLLO - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI DI POLIZIA MORTUARIA - POLIZIA MUNICIPALE (SERVIZIO IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI ESTE).</b> |                             |                             |   |
|---|-----------------------------|-----------------------------|---|
| CAT.  | PROFILO PROFESSIONALE       |                             |   |
|   |                             | PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE | NOTE  |
| D   | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO* | 1                           | Vacante (da coprire tramite progressione verticale c.d. in deroga)* |
| C   | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO   | 1                           | ---   |
| <b>TOTALE</b>   |                             | <b>1</b>                    | ---   |

| <b>AREA TECNICA - UFFICIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA – LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE.</b> |                       |                             |                        |
|---|-----------------------|-----------------------------|------------------------|
| CAT.  | PROFILO PROFESSIONALE |                             |                        |
|   |                       | PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE | NOTE                   |
| D   | FUNZIONARIO TECNICO** | 1                           | Vacante dal 01/10/2023 |
| B   | OPERAI                | 2                           | --                     |
| <b>TOTALE</b>   |                       | <b>3</b>                    | ---                    |

**AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – UFFICIO RAGIONERIA, ECONOMATO, PERSONALE E TRIBUTI – SEGRETERIA – RISTORAZIONE SCOLASTICA.**

| CAT.          | PROFILO PROFESSIONALE        |                             |                                |
|---------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|               |                              | PIANO OCCUPAZIONALE VIGENTE | NOTE                           |
| D             | FUNZIONARIO CONTABILE        | 1                           | --                             |
| C             | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO*** | 2                           | 1 posto vacante dal 01/02/2023 |
| <b>TOTALE</b> |                              | <b>3</b>                    | ---                            |

\* Si fa presente che con determinazione n. 228 del 30.12.2023 è stata avviata la selezione comparativa per la progressione verticale riservata al personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Sant'Elena per n. 1 posto, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1) con profilo di "funzionario amministrativo" presso l'Area demografico-sociale e che sono in corso di espletamento le procedure amministrative per la copertura di tale figura, come previsto nel PIAO 2023/2025; trattasi di capacità assunzionali 2023.

\*\* Si fa presente che a partire dal 01 ottobre 2023 il posto di Funzionario Tecnico presso l'Area Tecnica è vacante per pensionamento dell'ex dipendente che ricopriva tale ruolo e che sono in corso di espletamento le procedure amministrative per la sua sostituzione tramite attingimento da graduatoria di altri Enti o concorso pubblico, come previsto nel PIAO 2023/2025; trattasi di capacità assunzionali 2023.

\*\*\* Si fa presente che a partire dal 01 febbraio 2023 in servizio presso l'Area Amministrativa-contabile vi è solo n. 1 unità Istruttori amministrativo, categoria giuridica C, attuale Area Istruttori, e che sono in corso di espletamento le procedure amministrative per la sua sostituzione tramite attingimento da graduatoria di altro Ente. trattasi di capacità assunzionali 2023.

**LIVELLI GERARCHICI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE**

| Settore   | Nr. di Servizi | N. Dipendenti al 31/12/2023 | di cui in convenzione |
|---|----------------|-----------------------------|-----------------------|
| Segretario Comunale   | A scavalco     | -                           |                       |
| Area Demografico- sociale demografici – elettorale - leva - protocollo -servizi sociali - servizi polizia mortuaria - polizia municipale (servizio in gestione associata con il comune di Este) | 7              | 1                           |                       |
| Area Tecnica ufficio tecnico - edilizia privata – lavori pubblici - manutenzione del patrimonio – protezione civile   | 5              | 2                           |                       |

|  |           |          |  |
|--|-----------|----------|--|
| Area Amministrativa-contabile Ufficio Ragioneria,<br>Economato, Personale, Tributi, Segreteria, Ristorazione<br>scolastica | 6         | 2        |  |
| <b>TOTALI</b>  | <b>18</b> | <b>5</b> |  |

### **SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Con la legge di conversione del c.d. “decreto rilancio”, n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell’ordinamento giuridico il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile** (per semplicità di lettura “POLA”), apportando una modifica all’art. 14 della legge n. 124/2015.

Con l’articolo 14, della Legge n. 124/2015 - Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche – il legislatore è intervenuto promuovendo l’adozione di **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.**

Successivamente con le modifiche intervenute dal Decreto-legge n. 56/2021 è stato fissato al 15 per cento la quota di dipendenti che possono usufruire del telelavoro.

A seguito dell’emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “*modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Il DPCM del 23/09/2021 pubblicato sulla G.U. n. 244 del 12/10/2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”, ha invece riportato il concetto di “modalità ordinaria” al periodo pre-COVID, tanto che all’art.1 comma 1 si riporta “**A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza**”

Attualmente, la normativa applicabile è quella prevista dalla legge n. 81/2017 e dal nuovo CCNL del 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro agile agli artt. 63-68 e il lavoro da remoto dagli artt. 69-70. Le prestazioni di lavoro agile rese nell’Ente non sono state disciplinate, pertanto, si applicano le disposizioni di legge e contrattuali come attualmente previste.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **INTRODUZIONE**

L’art. 6 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, **prevede che le Amministrazioni pubbliche**, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e per seguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “**dotazione**” di **spesa potenziale massima** dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale. La dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, comma 562, L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a **€ 307.356,83** (corrispondente alla **media del triennio 2011 – 2012 – 2013**).

L'art. 33 del D.L. 30.04.2019, convertito in Legge 28.06.2019, n. 58, ha previsto che gli enti potranno assumere a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, non superiore al valore soglia definito come percentuale della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti di gestione approvati:

- la determinazione del valore soglia è subordinata all'approvazione di decreti ministeriali, alla data attuale non ancora promossi;

- l'art. 33 sopra citato, in caso di sfondamento, prevede la possibilità di adozione di un percorso di graduale riduzione annuale della spesa fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100%.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

**Il valore soglia** individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Sant'Elena è **27,60%**, mentre la **percentuale effettiva rilevata** dal rendiconto 2022 per il Comune di Sant'Elena è pari a **18,86%**. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 28% per il 2022, 29% per il 2023, 30% per il 2024.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

## 1) RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2023

| Area                     | Categoria | Profilo professionale      | Piano occupazionale vigente | Posti occupati | Dopo 01.04.2023        |
|--------------------------|-----------|----------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------|
| Demografico - sociale    | D         | Funzionario Amministrativo | 0                           | 0              | Area Funzionari EQ     |
|                          | C         | Istruttore amministrativo  | 1                           | 1              | Area Istruttori        |
| Tecnica                  | D         | Funzionario Tecnico        | 1                           | 0              | Area Funzionari EQ     |
|                          | C         | Istruttore amministrativo  | 0                           | 0              | Area Istruttori        |
|                          | B         | Operatori esperti          | 2                           | 2              | Area operatori esperti |
| Amministrativa-contabile | D         | Funzionario Contabile      | 1                           | 1              | Area Funzionari EQ     |
|                          | C         | Istruttore amministrativo  | 2                           | 1              | Area Istruttori        |
|                          |           | <b>Totale</b>              | <b>7</b>                    | <b>5</b>       |                        |

## 2) PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Sulla base delle predette linee guida, il Comune ha adottato una metodica di copertura dei posti sulla base di programmazione dinamica del fabbisogno di personale, tentando di rafforzare le connessioni fra politica del personale e obiettivi definiti nel piano della performance, anche in funzione dello sviluppo di professionalità innovative, in grado di intercettare i nuovi bisogni dei cittadini. Pertanto, annualmente, in occasione dell'aggiornamento del Piano dei fabbisogni, ogni Responsabile d'Area è stato chiamato a valutare "la quantità e qualità" di personale necessario a perseguire gli obiettivi di performance, uscendo dalla logica della sostituzione ma puntando l'accento, in particolare, sulle competenze e attitudini nonché professionalità necessarie per rendere la macchina amministrativa più performante.

In buona sostanza, i fattori che orientano la programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 sono i seguenti:

- ✓ soddisfare prioritariamente le richieste pervenute dai Responsabili di settore in modo che i vari uffici possano procedere al reclutamento del personale necessario al supporto delle attività di competenza;
- ✓ provvedere a un piano di potenziamento del personale anche in funzione delle nuove sfide derivanti dalla partecipazione ai bandi del PNRR;
- ✓ porre particolare attenzione ai servizi di accoglienza e orientamento degli utenti a favore degli obiettivi di valore sociale che il Comune si pone come obiettivi di mandato;
- ✓ valorizzare le professionalità interne attraverso idonei percorsi di formazione e/o processi di mobilità interni funzionali alla promozione del reinvestimento professionale, benessere organizzativo e interesse pubblico dell'Amministrazione al migliore investimento professionale del personale;
- ✓ le modalità di copertura delle posizioni e le priorità di reclutamento saranno definite, di volta in volta e terranno conto dei vincoli derivanti dalle disposizioni di legge, della copertura finanziaria e dalle scelte di politica assunzionale stabilite dalla Giunta comunale con il presente atto;
- ✓ flessibilità nell'attuazione del presente Piano: si potranno apportare alla programmazione del personale le modifiche necessarie per far fronte a situazioni imprevedibili e per rispondere al meglio alle necessità di tutte le Aree comunali.

## 2.A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

In ossequio alla novella normativa dettata dal Decreto-legge n. 34/2019 e dal D.M. 17.03.2020 attuativo dell'articolo 33, comma 2 del decreto-legge medesimo, vengono definite le capacità assunzionale di personale a tempo determinato come segue:

|  | ANNO | VALORE       | FASCIA        |
|--|------|--------------|---------------|
| Popolazione al 31/12   | 2024 | 2.517        | C             |
| Spesa del personale rendiconto   | 2018 | 259.975,43   |               |
| Spesa del personale rendiconto   | 2022 | 246.495,89   |               |
| Entrate correnti - Rendiconti approvati  | 2020 | 1.289.181,00 |               |
|  | 2021 | 1.263.060,00 |               |
|  | 2022 | 1.398.332,00 |               |
| Media aritmetica delle entrate correnti  |      | 1.316.857,67 |               |
| Importo Fondo Crediti di dubbia esigibilità (FCDE) assestato   | 2022 | -9.942,00    |               |
| Media aritmetica delle entrate correnti al netto del FCDE  |      | 1.306.915,67 |               |
| <b>Rapporto spesa del personale (rendiconto 2022) /Media aritmetica delle entrate correnti al netto FCDE</b> |      |              | <b>18,86%</b> |

Il Comune di Sant'Elena si colloca, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto, nella fascia C) dei Comuni con popolazione compresa tra 2.000 e 2.999 abitanti, per i quali il valore soglia di

virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,60% (primo valore soglia).

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE, come da ultimo rendiconto approvato (rendiconto anno 2022), risulta essere pari al 18,86% e pertanto il Comune di Sant'Elena non supera il valore-soglia (27,60%);

Alla luce di quanto sopra e, secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica, come riportato nella seguente

tabella:

### CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. N. 34/2019 – ANNO 2024

#### PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

|   | ANNO |      | VALORE         | FASCIA |
|---|------|------|----------------|--------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>   | 2024 |      |                |        |
| Popolazione al 31 dicembre  | 2023 |      | 2.517          | c      |
|   | ANNI |      | VALORE         |        |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")  | 2022 | (a)  | 246.495,89 €   | (I)    |
| <b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>  |      | (a1) | 259.975,43 €   |        |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2020 |      | 1.289.181,00 € |        |
|   | 2021 |      | 1.263.060,00 € |        |
|   | 2022 |      | 1.398.332,00 € |        |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio   |      |      | 1.316.857,67 € |        |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio  | 2022 |      | 9.942,00 €     |        |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE  |      | (b)  | 1.306.915,67 € |        |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)  |      | (c)  |                | 18,86% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM  |      | (d)  |                | 27,60% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM  |      | (e)  |                | 31,60% |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))  |      | (f)  | 114.212,83 €   |        |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi   |      | (f1) | 360.708,72 €   |        |

|  |                            |                     |
|--|----------------------------|---------------------|
| Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))                          | (g)                        | 114.212,83 €        |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi                 | 2024 (h)                   | 30,00%              |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)   | (i)                        | 77.992,63 €         |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi                             | (l)                        | 13.479,54 €         |
| Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l) | (m)                        | 351.447,60 €        |
| Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)   | (n)                        | 351.447,60 €        |
| <b>Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</b>  | (o)                        | <b>104.951,71 €</b> |
| <b>Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno</b>   | 2024 (a) + (o) oppure (a1) | <b>351.447,60 €</b> |

Dall'analisi, contestualizzata nella tabella che segue, collocandosi il Comune di Sant'Elena al di sotto del valore soglia (18,86%), di cui alla tabella 1, del comma 1, dell'art. 4, del D.M. 17.03.2020 (27,60%), rientrando quindi tra i comuni "virtuosi" per la bassa incidenza della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, è concretizzabile, sotto il profilo economico-finanziario e degli equilibri di bilancio, l'incremento della spesa del personale di € 114.212,983, calcolati come segue:

|  |      |            |
|--|------|------------|
| Valore Massimo di Spesa del personale. Entrate correnti nette per 27,60% (Tabella 1 D.M.)  |      | 360.708,72 |
| Spesa del personale rendiconto   | 2022 | 246.495,89 |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato (Valore massimo di spesa - Spesa del personale Rendiconto 2022) |      | 114.212,83 |

Tuttavia, la potenzialità espansiva della spesa esplica il suo effetto progressivamente, secondo incrementi annuali previsti dalla tabella 2) dell'art.5 del D.M. 17.03.2022, ovvero: 28% per il 2022, 29% per il 2023, 30% per il 2024.

Tenuto conto che il valore massimo di spesa del personale, ovvero il 27,60% della media aritmetica delle entrate correnti al netto del FCDE, è pari a € 360.708,72, **il Comune di Sant'Elena può aumentare del 30% la spesa del personale del Rendiconto 2018 (pari ad euro 259.975,43) per l'importo di euro 77.992,63, a cui si somma il differenziale spesa 2018/2022 (pari ad euro 13.479,54), per un importo massimo di euro 91.472,17, a cui vanno detratti euro 15.565,79 a titolo di spesa per personale assunto nel corso del 2022 a partire dal 01.07.2022 (Istruttore Direttivo Contabile ex cat. D, ora Funzionario Contabile) tuttora in servizio e a cui vanno aggiunti euro 7.782,89 per risparmio spesa del personale anno 2023 per dipendente cessato per pensionamento (Funzionario Tecnico) a ottobre 2023, per un totale di incremento effettivo di spesa personale anno 2024 pari ad euro 83.689,27. Infine questo importo vanno ulteriormente detratti euro € 62.263,18 ossia l'importo equivalente alla spesa da sostenere per le assunzioni previste nel piano assunzionale 2023 - vedasi in tal senso la spesa da sostenere per assunzioni anno 2023, come da PIAO 2023/2025 Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, come da tabella riassuntiva che segue:**

| ANNO                             | FABBISOGNO  | % IMPIEGO | MODALITA' DI COPERTURA  | COSTO PREVISTO     |
|----------------------------------|---|-----------|---|--------------------|
| 2023                             | N.1 Funzionario Amministrativo EQ Profilo Amministrativo n. "Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" (ex CAT.D1) | PIENO     | PROGRESSIONE VERTICALE AI SENSI DEL D.LGS 165/2001 E DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 2019-2021 | € 2.440,17         |
| 2023                             | n.1 Funzionario Tecnico "Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione" (ex CAT.D1)                                     | PIENO     | ATINGIMENTO DA GRADUATORIA ALTRI ENTI – CONCORSO PUBBLICO                               | € 31.131,59        |
| 2023                             | n.1 Istruttore Amministrativo "Area Istruttori" (ex CAT.C1)   | PIENO     | ATINGIMENTO DA GRADUATORIA ALTRI ENTI – CONCORSO PUBBLICO                               | € 28.691,42        |
| <b>TOTALE SPESA DA SOSTENERE</b> |   |           |   | <b>€ 62.263,18</b> |

Dato che le procedure assunzionali previste nel piano assunzioni 2023, di cui sopra, sono in itinere e verranno presumibilmente concluse entro la fine del mese di giugno 2024, si ritiene corretto detrarre dal totale incremento effettivo di spesa personale anno 2024 (come meglio dettagliato sopra) pari ad euro 83.689,27 la somma per la spesa da sostenere per le assunzioni anno 2023 di euro 62.263,18, quindi la spesa di incremento personale effettivamente disponibile per il 2024 è pari ad euro 21.426,09.

Tenuto conto dell'impatto delle predette cessazioni/assunzioni intervenute nel periodo successivo all'approvazione del rendiconto 2022 e/o ancora non rilevate sull'importo complessivo della spesa riportate nel predetto documento, l'importo effettivo della capacità assunzionale dell'Ente per il 2024 ammonta quindi ad euro 21.426,09.

#### CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. N. 34/2019 – ANNO 2024

| FASE 1                                | POPOLAZIONE | FASCIA | TURN OVER RESIDUO | TURN OVER GIA' UTILIZZATO PER PO | ANNO |
|---------------------------------------|-------------|--------|-------------------|----------------------------------|------|
| <b>INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE</b> | 2.517       | C      | 0,00              | 0,00                             | 2023 |

| FASE 2                    | SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2022)  |                                      | 246.495,89   |              |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------|--------------|
|                           | SPESA RENDICONTO ANNO 2018           |                                      | 259.975,43   |              |
|                           | ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI | ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI | 1.289.181,00 | MEDIA        |
|                           | ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI | ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI | 1.263.060,00 |              |
|                           | ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO       |                                      | 1.398.332,00 | 1.316.857,67 |
|                           | FCDE PREVISIONE 2022                 |                                      | 9.942,00     |              |
| <b>ENTRATE NETTO FCDE</b> |                                      | <b>1.306.915,67</b>                  |              |              |

| FASE 3 | CALCOLO % ENTE | 18,86% |
|--------|----------------|--------|
|--------|----------------|--------|

| FASE 4 | CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE | 114.212,83 | 27,60% |
|--------|---|------------|--------|
|--------|---|------------|--------|

| FASE 5 | VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2                  | 30,00%           |                           |           |
|--------|---|------------------|---------------------------|-----------|
|        | incremento massimo teorico  | 114.212,83       | Importo teorico tabella 2 | 77.992,63 |
|        | incremento entro limite Tabella 2 (con differenziale spesa 2018/2022) | 83.689,27        |                           |           |
|        | <b>incremento effettivo disponibile 2024</b>                          | <b>21.426,09</b> |                           |           |

**Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ex art. 33, comma 2, D. Lgs n. 165/2001:**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, conservate agli atti, con esito negativo. Ciascun responsabile di Area, sentito per le vie brevi, ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'Ente e non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale.

**Verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999:**

Prendendo a riferimento l'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego, si dà atto che per il Comune di Sant'Elena non risultano scoperture di quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999.

**Verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale,** da intendersi quelli riferiti a adempimenti non assorbiti dal medesimo PIAO, ovvero, il Comune di Sant'Elena:

- ✓ ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
- ✓ ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- ✓ non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

**Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio:**

il Comune di Sant'Elena, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 11/12/2023 ha approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026, dando atto che tutti gli equilibri di bilancio risultano rispettati e non necessitano provvedimenti di riequilibrio della gestione, come riportato nella relazione del Responsabile dell'Area Finanziaria e nel parere del Revisore dei Conti sul Bilancio di previsione finanziario 2024/2026 allegati alla deliberazione sopra citata.

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO A TEMPO INDETERMINATO 2024/2026:**

Ai sensi, dell'art. 3 della legge 56 del 18.06.2019 "*Misure per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione*" che al comma 8 recita: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni POSSONO essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001 e permane l'obbligo della procedura di cui all'art 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini della assegnazione di personale pubblico in disponibilità.

Considerato che il CCNL del 16.11.2022 ha previsto la riclassificazione delle aree e dei profili professionali con decorrenza 01.04.2023, si ritiene di prevedere i seguenti fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente, in coerenza con gli obiettivi fissati nel DUP e la pianificazione triennale delle attività e della performance, e tenuto conto dei vincoli normativi in materia di assunzioni di personale, nonché gli stanziamenti in bilancio:

|  | Posti ricoperti |           | Posti previsti |           | TOTALE    |           |
|--|-----------------|-----------|----------------|-----------|-----------|-----------|
|  | Part time       | Full time | Part time      | Full time | Part time | Full time |
|  |                 |           |                |           |           |           |

|  |   |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Area Funzionari EQ -<br>Profilo Tecnico        |   | 0 |   | 1 |   | 1 |
| Area Funzionari EQ -<br>Profilo Amministrativo |   | 0 |   | 1 |   | 1 |
| Area Funzionari EQ -<br>Profilo Contabile      |   | 1 |   | 1 |   | 1 |
| Area Funzionari EQ -<br>Profilo Vigilanza      |   | 0 |   | 0 |   | 0 |
| Area Funzionari EQ -<br>Profilo Sociale        |   | 0 |   | 0 |   | 0 |
| Area Istruttori - Profilo<br>Amministrativo    |   | 1 |   | 2 |   | 2 |
| Area Istruttori - Profilo<br>Tecnico           |   | 0 |   | 0 |   | 0 |
| Area Istruttori - Profilo<br>Vigilanza         |   | 0 |   | 0 |   | 0 |
| Area Collaboratori<br>Professionali            |   | 0 |   | 0 |   | 0 |
| Area Operatori esperti                         |   | 2 |   | 2 |   | 2 |
| <b>TOTALE</b>                                  | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 7 |

- di dare atto che il presente **piano occupazionale per l'anno 2024** prevede:  
➤ **NESSUNA ASSUNZIONE.**

| Anno        | Area    | Profilo professionale | Modalità di copertura |
|-------------|---------|-----------------------|-----------------------|
| <b>2024</b> | Nessuna | Nessuno               | ---                   |
| <b>2025</b> | Nessuna | Nessuno               | ---                   |
| <b>2026</b> | Nessuna | Nessuno               | ---                   |

| ANNO | FABBISOGNO | % IMPIEGO | MODALITA' DI COPERTURA | COSTO PREVISTO |
|------|------------|-----------|------------------------|----------------|
| 2024 | NESSUNO    | ---       | ----                   | € 0,00         |
| 2025 | NESSUNO    | ---       | ----                   | € 0,00         |

|      |         |      |                                  |               |
|------|---------|------|----------------------------------|---------------|
| 2026 | NESSUNO | ---- | ----                             | € 0,00        |
|      |         |      | <b>TOTALE SPESA DA SOSTENERE</b> | <b>€ 0,00</b> |

- **L'Ente si riserva di sostituire eventuale personale cessato e/o che cesserà negli anni 2024 - 2026 con analoghe figure di pari profilo ad invarianza di spesa.**

### **Assunzioni a tempo determinato**

Il comma 4 bis, del richiamato D.L. n. 90/2014, stabilisce che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, nel caso di ricorso al lavoro flessibile, non si applicano agli Enti che siano in regola con gli obblighi normativi di contenimento della spesa del personale di cui ai commi 557 e 562 della L. n. 296/2006.

Per gli Enti che non hanno sostenuto spesa per il personale a tempo determinato nel corso del 2009, come questo Comune, soccorre la Deliberazione n. 470/2012/PAR della Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna quando espressamente prevede che [... omissis ...] qualora nell'anno di riferimento (2009) l'amministrazione non abbia sostenuto spese "per le finalità previste dalla norma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009"; In via ulteriormente gradata, in assenza di impegno di risorse anche nel triennio 2007-2009, l'ente - purché abbia rispettato i vincoli finanziari ed assunzionali in materia di spesa per il personale previsti dalla normativa vigente - potrà ricorrere a rapporti di lavoro temporaneo e l'esercizio finanziario nel quale la relativa spesa verrà impegnata costituirà il riferimento storico sul quale computare la spesa nell'esercizio successivo (cfr. Sez. Aut. 11/2012 e Sez. Lombardia 29/2012). ... (omissis) ...", confermata dalla deliberazione n. 1/2017 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, con la quale oltre che a precisare che la spesa per l'integrazione salariale dei lavoratori socialmente utili rientra nell'ambito delle limitazioni imposte dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, nei termini ivi previsti, ove sostenuta per acquisire prestazioni da utilizzare nell'organizzazione delle funzioni e dei servizi dell'ente afferma che: *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento"*;

Ritenuto per le esigue dimensioni di questo Ente, la difficoltà di attingimento graduatorie, i tempi non celeri per l'indizione di procedure concorsuali, le indiscutibili difficoltà di mantenimento delle strutture e di erogazione dei servizi, la non programmabile assenza e la situazione pandemica, ricorrere a quantificare la spesa dei contratti flessibili all'interno del parametro sopra richiamato (20% della spesa complessiva del personale prevista in bilancio) in € 60.731,60 su base annua (importo corrispondente al costo di n. 1 Istruttore profilo Amministrativo e/o Contabile e/o Tecnico (ex cat. giur. C) a tempo pieno e indeterminato e di n. 1 Funzionario EQ Profilo Amministrativo e/o Contabile e/o Tecnico (ex cat. giuridica D) a tempo pieno e indeterminato, entrambi per un periodo massimo di 12 mesi) per far fronte a servizi essenziali, e comunque nel rispetto dei vincoli di finanza, nonché dei limiti imposti dall'art. 1, comma 557 e ss., della L. n. 296/2006 e s.m.i. in tema di contenimento della spesa di personale", nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente e nel rispetto del suddetto limite di spesa, ricorrendo ad idonei di graduatorie a tempo indeterminato di altri enti o il ricorso al lavoro interinale o altre forme consentite dalla normativa vigente.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Premesse e riferimenti normativi**

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

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

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

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

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

### **Principi della formazione**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili 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 e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## Articolazione programma formativo per il triennio 2023-2025

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

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- ✓ **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- ✓ **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## Formazione specialistica trasversale

Il Comune di Sant'Elena ha ottenuto il finanziamento di progetti finalizzati al potenziamento della PA digitale, per i quali sarà dunque necessario avviare la formazione; in particolare tali progetti sono:

- Servizi e cittadinanza digitale;
- Abilitazione al cloud per le PA locali;
- Adozione APPIO;
- Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE;
- Adozione Piattaforma PAGOPA comuni;
- Piattaforma digitale nazionale dati;

## Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Materia di sicurezza sul lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

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

### **Formazione continua**

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

In particolare sono previste attività formative in materia di:

- ✓ nuovo CCNL in materia di personale (per ufficio personale);
- ✓ nuovo codice dei contratti;
- ✓ attuazione degli interventi del PNRR;
- ✓ normativa cittadini UE e regolarità diritto soggiorno in Italia (per ufficio demografico);
- ✓ migrazione liste elettorali in ANPR (per ufficio elettorale);

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

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

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate compatibilmente con le disponibilità delle relative risorse.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni posizione organizzativa deve sollecitare.

### **Risorse finanziarie**

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

L'articolo 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13, del D.L. n. 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.

Nell'ambito dei progetti della digitalizzazione della PA i servizi comprendono, altresì, la formazione dei dipendenti che sarà obbligatoria per i settori di competenza al fine di dare accesso ai servizi digitali dei cittadini.

### **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione previo deposito dell'attestato da parte del dipendente.

I relativi dati sono caricati, se previsto, nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

### **Feedback**

Affinché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- ✓ gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- ✓ il grado di utilità riscontrato;
- ✓ il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **Programma formativo 2024-2026**

#### **Formazione obbligatoria per il personale**

- Anticorruzione e trasparenza;
- Materia di sicurezza sul lavoro;

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

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.);
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet);

#### **Formazione generale del personale**

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
- Servizi digitali del cittadino finanziati con il PNRR PA Digitale 2026;
- Nuovo CCNL del 16.11.2022 – ufficio personale;
- Nuovo Codice dei contratti – tutti gli uffici interessati;
- Aggiornamenti in materia di specifica competenza degli uffici;

### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

#### **Premesse e quadro normativo**

Il Decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*".

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le **azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni**, per guardare **alla parità** attraverso **interventi di valorizzazione del lavoro delle donne**, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per

**riequilibrare la presenza femminile** nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

**Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità** (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, **ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive** previsti dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Con la Legge n. 183/2010 (art. 21), il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. n. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le A.A.P.P. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che "... (omissis) ... *In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance*".

Il PIANO DI AZIONI POSITIVE rappresenta quindi un **documento di programmazione e pianificazione** il cui fine è quello di **garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne**.

Le **AZIONI POSITIVE** rappresentano **misure preferenziali** per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Legislatore ha acquisito piena consapevolezza che un maggior apporto dei lavoratori in termini di produttività è strettamente connesso alla realizzazione di un ambiente di lavoro in grado non soltanto di garantire il rispetto della dignità e della integrità psico-fisica della persona, ma anche di realizzare pari opportunità di crescita professionale e un equilibrato rapporto tra le responsabilità professionali e quelle familiari

Nella presente sottosezione, anche se non contemplata nella semplificazione del PIAO, ma ritenuta valevole di inclusione nel presente documento vengono promosse azioni che mirano specificatamente a promuovere la parità di genere all'interno dell'Amministrazione.

## **ATTUALE DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI SANT'ELENA**

### **ANALISI DELLO STATO DI FATTO**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del **31.12.2023** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Lavoratori    | Area Funzionari ed Elevata Qualificazione | Area Istruttori | Area Operatori Esperti | Totali   | Percentuale    |
|---------------|---|-----------------|------------------------|----------|----------------|
| Donne         | 1   | 2               | 0                      | 3        | 60%            |
| Uomini        | 0   | 0               | 2                      | 2        | 40%            |
| <b>Totale</b> | <b>1</b>                                  | <b>2</b>        | <b>2</b>               | <b>5</b> | <b>100,00%</b> |

Al totale delle unità in servizio si va ad aggiungere il Segretario Comunale (uomo), reggente a scavalco della Segreteria comunale del Comune di Sant'Elena.

|   | <b>Distribuzione fasce di età personale in servizio</b> |          |                     |          |                     |          |                     |          |                     |          |                 |          |
|---|---|----------|---------------------|----------|---------------------|----------|---------------------|----------|---------------------|----------|-----------------|----------|
|   | <b>Fino a 24 anni</b>                                   |          | <b>25 - 34 anni</b> |          | <b>35 - 44 anni</b> |          | <b>45 - 54 anni</b> |          | <b>55 - 64 anni</b> |          | <b>oltre 64</b> |          |
|   | Uomi ni   | Don ne   | Uomi ni             | Don ne   | Uomi ni             | Don ne   | Uomi ni             | Don ne   | Uomi ni             | Don ne   | Uomi ni         | Don ne   |
| SECRETARIO COMUNALE                       | 0   | 0        | 0                   | 0        | 0                   | 0        | 1                   | 0        | 0                   | 0        | 0               | 0        |
| AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | 0   | 0        | 0                   | 0        | 0                   | 1        | 0                   | 0        | 0                   | 0        | 0               | 0        |
| AREA ISTRUTTORI                           | 0   | 0        | 0                   | 0        | 0                   | 0        | 0                   | 1        | 0                   | 1        | 0               | 0        |
| AREA OPERATORI ESPERTI                    | 0   | 0        | 0                   | 0        | 0                   | 0        | 1                   | 0        | 1                   | 0        | 0               | 0        |
| <b>Totale</b>                             | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>            | <b>0</b> | <b>0</b>            | <b>1</b> | <b>2</b>            | <b>1</b> | <b>1</b>            | <b>1</b> | <b>0</b>        | <b>0</b> |

Totale n. 6 dipendenti al 31/12/2023 compreso Segretario generale

Emerge dai dati che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto risulta pari il numero di dipendenti donne (3) rispetto al numero di dipendenti uomini (3 – incluso il Segretario comunale) 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 dipendenti nominati "Responsabili Incaricati di Elevata Qualificazione" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| <b>Responsabili Incaricati di Elevata Qualificazione</b> | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> |
|--|--------------|---------------|
| Numero posizioni 1                                       | 1            |               |

La situazione organica per quanto riguarda i “Responsabili di Direzione e Coordinamento” ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

| <b>Responsabili di Direzione e Coordinamento</b> | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> |
|--|--------------|---------------|
| Numero responsabili 2                            | 1            | 1             |

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è prevista come di seguito specificato:

Sindaco: Uomo  
Assessori: 1 Uomo e 1 Donna  
Consiglio Comunale: 9 Uomini e 2 Donne

### **PER IL TRIENNIO 2024-2026 SI PREVEDONO LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:**

#### **1) ORARIO DI LAVORO**

Si conferma l'orario di lavoro dei propri dipendenti comunali prestanti servizio nei rispettivi Uffici dell’Ente locale in questione in SEI giorni la settimana dei quali DUE giorni con rientri pomeridiani, ad eccezione dei due dipendenti dell’area Tecnica Operatori Esperti (ex categoria B) il cui orario di lavoro è articolato su CINQUE giorni la settimana dei quali DUE giorni con rientri pomeridiani.

#### **2) CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA**

Si afferma la disponibilità alla flessibilità oraria e la temporanea personalizzazione dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza, al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

Si intende inoltre:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

#### **3) FORMAZIONE ANNUALE**

A fronte della necessità di un generale contenimento dei costi, il Comune promuove la partecipazione del personale dipendente ai corsi di aggiornamento per garantire un’idonea formazione del personale medesimo (in particolare i corsi di aggiornamento organizzati dalla Società Halley Veneto S.r.l. per la digitalizzazione degli atti del Comune, in specie di determinazioni, delibere, ordinanze e decreti, i corsi di aggiornamento organizzati da ANCI Veneto di cui il Ns. Ente è socio e da ANUTEL, a cui il nostro Ente ha aderito da diversi anni).

L’attività di formazione professionale si svolge in prevalenza online (via webinar), in presenza nei comuni limitrofi o per quanto possibile in ambito provinciale e per lo più durante l’orario di lavoro. Tali modalità organizzative favoriscono in tal modo la partecipazione alla formazione delle persone con impegni parentali.

Si prevede di attuare un’analisi dei fabbisogni formativi percepiti, al fine di favorire la formazione permanente dei dipendenti, alla luce di una qualificazione professionale costante nei limiti delle risorse disponibili. In particolare, si intende favorire l’inserimento dei dipendenti assenti dal lavoro per periodi di lunga durata anche tramite interventi formativi e di aggiornamento che consentano il riallineamento delle conoscenze inerenti alle modifiche normative intercorse.

## **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E SVILUPPO CARRIERA PROFESSIONALE**

Le azioni da adottare nelle fasi di reclutamento e sviluppo della carriera professionale sono le seguenti:

- stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati sulla base del loro genere;
- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna;
- prevedere all'interno della composizione delle commissioni di concorso la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- allineamento con le disposizioni legislative in materia a livello statale.

### **4) VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI**

Tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

### **5) BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Le azioni da porre in essere al fine di raggiungere il benessere organizzativo sono le seguenti:

- avviare iniziative per la realizzazione di un'analisi sul clima e il benessere organizzativo al fine di programmare azioni mirate al miglioramento del benessere percepito e ottimizzare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione;
- analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- individuare azioni organizzative/gestionali dirette a ridurre (ove ce ne fossero) o prevenire le condizioni di stress-lavorativo correlato;
- promuovere il benessere organizzativo ed individuale, verso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

### **6) PREVENZIONE MOBBING**

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

### **7) CONGEDI PARENTALI**

Il Comune di Sant'Elena è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU competenti.

### **8) PART-TIME**

Il Comune di Sant'Elena intende attuare, compatibilmente con le forze presenti in pianta organica, una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre

il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

### **9) MOLESTIE SESSUALI**

Il Comune di Sant'Elena si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU.

### **10) INFORMAZIONE**

L'Amministrazione comunale attiverà le seguenti azioni:

- pubblicazione di notizie e dati sull'Amministrazione di interesse per i lavoratori e le lavoratrici;
- diffusione di materiale sulle pari opportunità e sensibilizzazione sulle pari opportunità per funzionari, dipendenti e collaboratori;
- diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- raccolta di proposte e suggerimenti da parte del personale;
- promozione di buone pratiche realizzate presso altri enti e valutazione della loro trasferibilità.

### **11) ISTITUZIONE E FORMAZIONE DEI COMPONENTI DEL CUG**

L'Amministrazione si impegna a costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), di cui all'art. 21 della Legge 04/11/2010, n. 183, che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

### **12) ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'Amministrazione comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e le modalità d'attuazione del presente piano.

S'impegna, inoltre, ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione del medesimo atto. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione, in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

### **13) DURATA DEL PIANO**

Il piano in oggetto ha durata triennale (2024/2026).

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sant'Elena.

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

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto; nonostante tale previsione viene indicato di seguito quello che il Comune di Sant'Elena individua come "Monitoraggio".

I risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono stati ampiamente e puntualmente definiti nel Piano delle Performance 2024/2026, in coerenza ed a declinazione della programmazione strategica contenuta. Il Piano è stato elaborato individuando obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle funzioni, ovvero obiettivi derivanti dalla rilevazione delle attività ordinarie e straordinarie.

Al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026 concorrono a costituire obiettivi gestionali dei Responsabili per il triennio 2024-2026 e saranno

valutati secondo le indicazioni ANAC. Gli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei Responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, secondo quanto previsto dal Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Si valuteranno nel triennio ulteriori sistemi di monitoraggio attraverso rilevazioni di soddisfazione degli Utenti.

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.

### A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo  | Descrizione del processo                                  |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali                                       |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
|    |     |   |   | Input   | Attività  | Output  |   |  |
|    |     | A                                       | B   | C   | D   | E   | F   | G  |
| 1  | 1   | Acquisizione e gestione del personale   | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione  | analisi dei risultati   | graduazione e quantificazione dei premi   | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2  | 2   | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per l'assunzione di personale                                      | bando   | selezione   | assunzione  | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 3  | 3   | Acquisizione e gestione del personale   | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | bando   | selezione   | progressione economica del dipendente   | Ufficio personale                             | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   |
| 4  | 4   | Acquisizione e gestione del personale   | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato           | istruttoria   | provvedimento di concessione / diniego  | Ufficio personale                             | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 5  | 5   | Acquisizione e gestione del personale   | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni               | verbale   | Ufficio personale                             | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 6  | 6   | Acquisizione e gestione del personale   | Contrattazione decentrata integrativa                                       | iniziativa d'ufficio / domanda di parte                   | contrattazione  | contratto   | Ufficio personale                             | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 7  | 7   | Acquisizione e gestione del personale   | servizi di formazione del personale dipendente                              | iniziativa d'ufficio                                      | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato            | erogazione della formazione   | tutti gli uffici                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    |
| 8  | 1   | Affari legali e contenzioso             | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione               | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta  | tutti gli uffici                              | violazione delle norme per interesse di parte                        |
| 9  | 2   | Affari legali e contenzioso             | Supporto giuridico e pareri legali  | iniziativa d'ufficio                                      | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere                 | decisione   | tutti gli uffici                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |
| 10 | 3   | Affari legali e contenzioso             | Gestione del contenzioso  | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali  | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | tutti gli uffici                              | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            |

| 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  |   |   |
| 11 | 1   | Altri servizi                           | Gestione del protocollo   | iniziativa d'ufficio                        | registrazione della posta in entrate e in uscita          | registrazione di protocollo                                     | ufficio protocollo                            | Ingiustificata dilatazione dei tempi  |
| 12 | 2   | Altri servizi                           | Organizzazione eventi culturali ricreativi  | iniziativa d'ufficio                        | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento  | ufficio biblioteca                            | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 13 | 3   | Altri servizi                           | Funzionamento degli organi collegiali   | iniziativa d'ufficio                        | convocazione, riunione, deliberazione                     | verbale sottoscritto e pubblicato                               | ufficio segreteria                            | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 14 | 4   | Altri servizi                           | Istruttoria delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | proposta di provvedimento                                       | tutti gli uffici                              | violazione delle norme procedurali  |
| 15 | 5   | Altri servizi                           | Pubblicazione delle deliberazioni   | iniziativa d'ufficio                        | ricezione / individuazione del provvedimento              | pubblicazione   | ufficio segreteria                            | violazione delle norme procedurali  |
| 16 | 6   | Altri servizi                           | Accesso agli atti, accesso civico   | domanda di parte                            | istruttoria   | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | tutti gli uffici                              | violazione di norme per interesse/utilità                                   |
| 17 | 7   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                     | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione   | ufficio protocollo                            | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 18 | 8   | Altri servizi                           | Gestione dell'archivio storico  | iniziativa d'ufficio                        | archiviazione dei documenti secondo normativa             | archiviazione   | ufficio protocollo                            | violazione di norme procedurali, anche interne                              |
| 19 | 9   | Altri servizi                           | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi     | iniziativa d'ufficio                        | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento            | provvedimento sottoscritto e pubblicato                         | tutti gli uffici                              | violazione delle norme per interesse di parte                               |
| 20 | 10  | Altri servizi                           | Indagini di customer satisfaction e qualità                                       | iniziativa d'ufficio                        | indagine, verifica  | esito   | tutti gli uffici                              | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 21 | 1   | Contratti pubblici                      | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | bando / lettera di invito                   | selezione   | contratto di incarico professionale                             | tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 22 | 2   | Contratti pubblici                      | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando                                       | selezione   | contratto d'appalto   | tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari          |
| 23 | 3   | Contratti pubblici                      | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati          | affidamento della prestazione                                   | tutti gli uffici                              | Selezione "pilotata" / mancata rotazione                                    |

| 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  |   |   |
| 24 | 4   | Contratti pubblici                         | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                    | bando                           | selezione e assegnazione   | contratto di vendita  | ufficio patrimonio                              | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 25 | 5   | Contratti pubblici                         | Affidamenti in house  | iniziativa d'ufficio            | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento                  | provvedimento di affidamento e contratto di servizio                | ufficio ambiente                                | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  |
| 26 | 6   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77        | iniziativa d'ufficio            | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità        | provvedimento di nomina   | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            |
| 27 | 7   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97               | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 28 | 8   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo         | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte  | aggiudicazione provvisoria  | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 29 | 9   | Contratti pubblici                         | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV          | iniziativa d'ufficio            | esame delle offerte  | aggiudicazione provvisoria  | tutti gli uffici                                | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           |
| 30 | 10  | Contratti pubblici                         | Programmazione dei lavori art. 21                               | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | ufficio lavori pubblici                         | violazione delle norme procedurali  |
| 31 | 11  | Contratti pubblici                         | Programmazione di forniture e di servizi                        | iniziativa d'ufficio            | acquisizione dati da uffici e amministratori                         | programmazione  | ufficio lavori pubblici                         | violazione delle norme procedurali  |
| 32 | 12  | Contratti pubblici                         | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | iniziativa d'ufficio            | stesura, sottoscrizione, registrazione                               | archiviazione del contratto   | ufficio segreteria                              | violazione delle norme procedurali  |
| 33 | 1   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                     | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | richiesta di pagamento  | ufficio tributi                                 | omessa verifica per interesse di parte  |
| 34 | 2   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica   | adesione e pagamento da parte del contribuente                      | ufficio tributi                                 | omessa verifica per interesse di parte  |
| 35 | 3   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio            | attività di verifica   | sanzione / ordinanza di demolizione                                 | ufficio edilizia privata/ufficio polizia locale | omessa verifica per interesse di parte  |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)              | Processo  | Descrizione del processo   |   |   | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali  |
|----|-----|--|---|----------------------------|---|---|---|---|
|    |     |  |   | Input                      | Attività  | Output                                  |   |   |
| 36 | 4   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza sulla circolazione e la sosta   | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 37 | 5   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa                                | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 38 | 6   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti   | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 39 | 7   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Controlli sull'uso del territorio   | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 40 | 8   | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani  | iniziativa d'ufficio       | attività di verifica  | sanzione                                | servizio polizia locale                       | omessa verifica per interesse di parte  |
| 41 | 1   | Gestione dei rifiuti                                 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | ufficio ambiente                              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 42 | 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 | servizio polizia locale                       | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  |
| 43 | 1   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate  | iniziativa d'ufficio       | registrazione dell'entrata                                    | accertamento dell'entrata e riscossione | ufficio ragioneria                            | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  |
| 44 | 2   | 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    | ufficio ragioneria                            | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 45 | 3   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali   | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | ufficio ragioneria                            | violazione di norme   |
| 46 | 4   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale  | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e liquidazione                                | pagamento                               | ufficio personale                             | violazione di norme   |
| 47 | 5   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | iniziativa d'ufficio       | quantificazione e provvedimento di riscossione                | riscossione                             | ufficio tributi                               | violazione di norme   |
| 48 | 6   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi   | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | ufficio manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 49 | 7   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | ufficio manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   |
| 50 | 8   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione   | contratto e gestione del contratto      | ufficio manutenzioni                          | 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                             |   |   |
| 51 | 9   | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | ufficio manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | 10  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri  | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | ufficio manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 53 | 11  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri   | bando / avviso                              | selezione                             | contratto e gestione del contratto | ufficio patrimonio                            | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 12  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente        | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | ufficio manutenzione                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 14  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici                                      | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | servizio manutenzione patrimonio              | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | 13  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio lavori pubblici                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 57 | 14  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione         | bando e capitolato di gara                  | selezione                             | contratto e gestione del contratto | ufficio manutenzioni                          | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 58 | 15  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio biblioteca                            | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 59 | 16  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi                                      | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio sport                                 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 60 | 17  | 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 | ufficio servizi informatici                   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 61 | 18  | 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 | ufficio servizi informatici                   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 62 | 19  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web  | iniziativa d'ufficio                        | gestione in economia                  | erogazione del servizio            | ufficio segreteria                            | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           |
| 63 | 1   | Gestione rifiuti                                     | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro                    | ufficio manutenzioni                          | violazione delle 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   |   |   |
| 64 | 2   | Gestione rifiuti                        | Pulizia dei cimiteri   | iniziativa d'ufficio secondo programmazione      | svolgimento in economia della pulizia   | igiene e decoro  | ufficio manutenzioni                          | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 65 | 3   | 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  | ufficio manutenzioni                          | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  |
| 66 | 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                                    | ufficio edilizia privata                      | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  |
| 67 | 2   | Governo del territorio                  | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato                         | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)   | rilascio del permesso                                    | ufficio edilizia privata                      | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  |
| 68 | 1   | Pianificazione urbanistica              | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | iniziativa d'ufficio                             | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati                             | approvazione del documento finale                        | ufficio urbanistica                           | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  |
| 69 | 2   | Pianificazione urbanistica              | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                      | iniziativa di parte / d'ufficio                  | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati                             | approvazione del documento finale e della convenzione    | ufficio urbanistica                           | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                  |
| 70 | 1   | Governo del territorio                  | Permesso di costruire convenzionato  | domanda dell'interessato                         | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione                       | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | ufficio edilizia privata                      | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                      |
| 71 | 1   | Pianificazione urbanistica              | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale       | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo                                    | ufficio urbanistica                           | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 72 | 5   | Governo del territorio                  | Sicurezza ed ordine pubblico   | iniziativa d'ufficio                             | gestione della Polizia locale   | servizi di controllo e prevenzione                       | servizio polizia locale                       | violazione di norme, regolamenti, ordini di 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                             |   |   |
| 73 | 6   | Governo del territorio   | Servizi di protezione civile  | iniziativa d'ufficio     | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature                 | gruppo operativo                   | servizio interventi di protezione civile      | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 74 | 1   | Incarichi e nomine   | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | bando / avviso           | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente                                 | decreto di nomina                  | ufficio segreteria                            | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   |
| 75 | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente   | concessione                        | ufficio servizi sociali                       | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  |
| 76 | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza            | rilascio dell'autorizzazione       | ufficio suap                                  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 77 | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie   | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | ufficio servizi sociali                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 78 | 4   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | ufficio servizi sociali                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  |
| 79 | 5   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili  | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | ufficio servizi sociali                       | 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                                       |   |   |
| 80 | 6   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà                           | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | ufficio servizi sociali                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 81 | 7   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda           | ufficio servizi sociali                       | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 82 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura                 | ufficio servizi cimiteriali                   | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario                          |
| 83 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | bando                    | selezione e assegnazione  | contratto                                    | ufficio servizi cimiteriali                   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari                      |
| 84 | 10  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | iniziativa d'ufficio     | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione                              | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | ufficio servizi cimiteriali                   | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte                       |
| 85 | 11  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici                            | bando / avviso           | selezione e assegnazione  | contratto                                    | ufficio servizi sociali                       | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 86 | 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         | servizio scuola                               | 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                                       |   |   |
| 87 | 12  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      | Asili nido  | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda         | ufficio scuola                                | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 88 | 13  | 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         | servizio scuola                               | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 89 | 14  | 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         | servizio scuola                               | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 90 | 15  | 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         | servizi sociali                               | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   |
| 91 | 1   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio dell'autorizzazione                 | ufficio tributi                               | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 92 | 2   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche                              | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio   | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | ufficio anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 93 | 3   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche                        | domanda dell'interessato                        | esame da parte dell'ufficio   | rilascio del certificato                     | ufficio anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| 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 | 4   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria   | atto di stato civile                    | ufficio stato civile                          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 95 | 5   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità                 | domanda dell'interessato                       | esame da parte dell'ufficio   | rilascio del documento                  | ufficio anagrafe                              | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 96 | 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      | ufficio segreteria                            | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 97 | 7   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva                               | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento | ufficio leva                                  | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 98 | 8   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali                          | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento | ufficio elettorale                            | violazione delle norme per interesse di parte   |
| 99 | 9   | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato                          | iniziativa d'ufficio                           | esame e istruttoria   | provvedimenti previsti dall'ordinamento | ufficio elettorale                            | violazione delle norme per interesse di parte   |

## B- Analisi dei rischi

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali                                       | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |  | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
|    | A   | B  | C  | D  | E  | F                                    | G  | H   | I                       | L  |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A  | M  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | A  | A  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari   | B-   | B  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)       |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | M  | 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).      |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                    | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | M  | 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).      |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa                                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | N  | B  | N  | B                                    | M  | 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).      |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                              | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte    | M  | M  | N  | A                                    | A  | A   | M                       | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  |
| 8  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | violazione delle norme per interesse di parte                        | 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. |
| 9  | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità            | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| 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 |                         |  |
| 11 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi  | B-   | B  | N  | M                                    | 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).        |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | violazione delle norme per interesse di parte                               | M  | A  | N  | A                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.   |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali   | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-   | M  | N  | M                                    | M  | 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 molto basso (B-). |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | 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 molto basso (B-). |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | M  | N  | A                                    | M  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità                                   | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.   |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |
| 18 | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne                              | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte                               | B-   | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).        |
| 20 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B  | M  | N  | B                                    | A  | M   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .       |

| 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 |                         |  |
| 21 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A++  | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione  | A++  | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | A+   | M  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle 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. |
| 27 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del 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. |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | 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 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. |

| 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 |                         |  |
| 30 | Programmazione dei lavori art. 21                               | violazione delle norme procedurali                                  | M  | A  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 31 | Programmazione di forniture e di servizi                        | violazione delle norme procedurali                                  | M  | A  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 32 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                 | violazione delle norme procedurali                                  | B-   | M  | N  | M                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).     |
| 33 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                     | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 34 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                    | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 35 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 36 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                         | omessa verifica per interesse di parte                              | M  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 37 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa  | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 38 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                   | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 39 | Controlli sull'uso del territorio                               | omessa verifica per interesse di parte                              | A  | A  | N  | B                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.                                      |
| 40 | Controlli 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.                                      |
| 41 | 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.         |

| 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 |                         |  |
| 42 | 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.  |
| 43 | Gestione ordinaria della entrate  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                |
| 44 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | M  | N  | A                                    | A  | A   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti  |
| 45 | Adempimenti fiscali   | violazione di norme   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         |
| 46 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | B-   | B  | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | violazione di norme   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                |
| 48 | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 49 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| 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 |                         |  |
| 52 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | servizi di custodia dei cimiteri                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 55 | manutenzione degli edifici scolastici                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | servizi di pubblica illuminazione                                   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | servizi di gestione biblioteche                                     | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | servizi di gestione impianti sportivi                               | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità           | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di gestione hardware e software                             | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 61 | servizi di disaster recovery e backup                               | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | 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 |                         |   |
| 62 | 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.  |
| 63 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 64 | Pulizia dei cimiteri   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 65 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità  | A  | M  | N  | M                                    | A  | M   | A                       | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.  |
| 66 | Permesso di costruire  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 67 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte  | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 68 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti 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.   |
| 69 | 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.   |
| 70 | Permesso di costruire convenzionato  | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                      | A+   | M  | A (in altri enti)                              | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.   |
| 71 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale       | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++  | A  | N  | A                                    | A  | M   | A+                      | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 72 | 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).                |
| 73 | 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).                |
| 74 | 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                                    | M  | 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.   |
| 75 | 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.   |
| 76 | 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.   |
| 77 | 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.   |
| 78 | 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.   |
| 79 | 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.   |
| 80 | 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.   |
| 81 | 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.   |
| 82 | Gestione delle sepolture e dei loculi   | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo   | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |  |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 83 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | M  | M  | N  | M                                    | A  | M   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 84 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | A                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                    |
| 85 | Gestione degli alloggi pubblici                            | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | A  | M  | N  | A                                    | A  | M   | A                       | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   |
| 86 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 87 | Asili nido   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                    |
| 88 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                    |
| 89 | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                    |
| 90 | Servizio di mensa  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | M  | N  | M                                    | A  | A   | B                       | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                    |
| 91 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M  | M  | N  | M                                    | A  | A   | M                       | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.     |
| 92 | Pratiche anagrafiche                                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | B-   | N  | A                                    | A  | A   | B-                      | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Indicatori di stima del livello di rischio |  |  |                                      |  |   | Valutazione complessiva | Motivazione  |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
|    |   |   | livello di interesse "esterno"             | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento |                         |  |
| 93 | 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 molto basso (B-). |
| 94 | 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 molto basso (B-). |
| 95 | 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 molto basso (B-). |
| 96 | 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).        |
| 97 | 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 molto basso (B-). |
| 98 | 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 molto basso (B-). |
| 99 | 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 molto basso (B-). |

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure   | Responsabile attuazione misure                                      | Termine di attuazione                                    |
|----|---|---|--|--|--|---|---|--|
|    | A   | B   | C  | D  | E  | F   | G   | H  |
| 1  | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari        | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente.<br>3-Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NDV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio personale<br>2- ufficio personale<br>3- ufficio personale | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12 |
| 2  | Concorso per l'assunzione di personale  | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari          | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.<br>3-Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri prefissati stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio personale<br>2- ufficio personale<br>3- ufficio personale | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12 |
| 3  | Concorso per la progressione in carriera del personale                        | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari          | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)                                   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio personale   | 1-tempestivamente  |
| 4  | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.                       | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                 | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio personale   | 1-tempestivamente  |
| 5  | Relazioni sindacali (informazione, ecc.)                                      | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                 | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio personale   | 1-tempestivamente  |
| 6  | Contrattazione decentrata integrativa   | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                 | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio personale   | 1-tempestivamente  |
| 7  | servizi di formazione del personale dipendente                                | selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte           | M  | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 8  | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                           | violazione delle norme per interesse di parte                             | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 9  | Supporto giuridico e pareri legali  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                 | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 10 | Gestione del contenzioso  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità                 | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 11 | Gestione del protocollo   | Ingiustificata dilatazione dei tempi                                      | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio protocollo  | 1-tempestivamente  |
| 12 | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | violazione delle norme per interesse di parte                             | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-ufficio biblioteca  | 1-tempestivamente  |
| 13 | Funzionamento degli organi collegiali   | violazione delle norme per interesse di parte                             | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-ufficio segreteria  | 1-tempestivamente  |
| 14 | Istruttoria delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 15 | Pubblicazione delle deliberazioni   | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-ufficio segreteria  | 1-tempestivamente  |
| 16 | Accesso agli atti, accesso civico   | violazione di norme per interesse/utilità                                 | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.                             | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 17 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | violazione di norme procedurali, anche interne                            | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio protocollo  | 1-tempestivamente  |
| 18 | Gestione dell'archivio storico  | violazione di norme procedurali, anche interne                            | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio protocollo  | 1-tempestivamente  |
| 19 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte                             | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 20 | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | violazione di norme procedurali per "pilota" gli esiti e celare criticità | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-tutti gli uffici  | 1-tempestivamente  |
| 21 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                        | Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari          | A+   | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al regolamento comunale in vigore nell'Ente.                                     | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'atto di ricorso deve riportare la verifica di corrispondenza della fattispecie concreta con quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.  | 1-tutti gli uffici<br>2-unità di controllo                          | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento            |

| 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   |
|----|---|---|--|--|---|---|--|---|
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-tutti gli uffici<br>2- unità di controllo<br>3- tutti gli uffici<br>4-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | Selezione "pilotata" / mancata rotazione  | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-tutti gli uffici<br>2- unità di controllo<br>3- tutti gli uffici<br>4-tutti gli uffici   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A+   | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 1-ufficio patrimonio<br>2- unità di controllo  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 25 | Affidamenti in house  | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte  | A+   | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.   | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 1-ufficio ambiente<br>2- unità di controllo  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina            | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 1-tutti gli uffici<br>2- unità di controllo  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 27 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT.  | 1-tutti gli uffici<br>2- unità di controllo  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 1-tutti gli uffici<br>2- unità di controllo  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV                            | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari           | A  | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 1-tutti gli uffici<br>2- unità di controllo  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento                                 |
| 30 | Programmazione dei lavori art. 21   | violazione delle norme procedurali  | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-ufficio lavori pubblici  | 1-tempestivamente   |
| 31 | Programmazione di forniture e di servizi  | violazione delle norme procedurali  | M  | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.                       | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-ufficio lavori pubblici  | 1-tempestivamente   |
| 32 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                                   | violazione delle norme procedurali  | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1-ufficio segreteria   | 1-tempestivamente   |
| 33 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio tributi<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio tributi   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 34 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                      | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio tributi<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio tributi   | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 35 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)                   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio edilizia privata/ufficio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio edilizia privata/ufficio polizia locale | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |

| 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   |
|----|---|---|--|--|--|--|--|---|
| 36 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 37 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa                                | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 38 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 39 | Controlli sull'uso del territorio   | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 40 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani  | omessa verifica per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 41 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | A+   | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1-Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare le informazioni relative a tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4-Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio ambiente<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio ambiente<br>4-ufficio ambiente | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 42 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada                                | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-servizio polizia locale<br>2- unità di controllo<br>3- servizio polizia locale         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 43 | Gestione ordinaria della entrate  | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio ragioneria   | 1-tempestivamente   |
| 44 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio  | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti  | 1-Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio ragioneria<br>2- unità di controllo<br>3-ufficio ragioneria                    | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 45 | Adempimenti fiscali   | violazione di norme   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio ragioneria   | 1-tempestivamente   |
| 46 | Stipendi del personale  | violazione di norme   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio personale  | 1-tempestivamente   |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)   | violazione di norme   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio tributi  | 1-tempestivamente   |
| 48 | manutenzione delle aree verdi   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzioni   | 1-tempestivamente   |
| 49 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche  | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzioni   | 1-tempestivamente   |
| 50 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzioni   | 1-tempestivamente   |
| 51 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzioni   | 1-tempestivamente   |
| 52 | manutenzione dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzioni   | 1-tempestivamente   |

| 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                                 |
|----|--|--|--|--|---|--|--|---|
| 53 | servizi di custodia dei cimiteri   | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio patrimonio   | 1-tempestivamente                                     |
| 54 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente        | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzioni   | 1-tempestivamente                                     |
| 55 | manutenzione degli edifici scolastici                                      | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-servizio manutenzione patrimonio   | 1-tempestivamente                                     |
| 56 | servizi di pubblica illuminazione  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio lavori pubblici  | 1-tempestivamente                                     |
| 57 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione         | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio manutenzioni   | 1-tempestivamente                                     |
| 58 | servizi di gestione biblioteche  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio biblioteca   | 1-tempestivamente                                     |
| 59 | servizi di gestione impianti sportivi                                      | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio sport  | 1-tempestivamente                                     |
| 60 | servizi di gestione hardware e software                                    | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi informatici  | 1-tempestivamente                                     |
| 61 | servizi di disaster recovery e backup                                      | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi informatici  | 1-tempestivamente                                     |
| 62 | gestione del sito web  | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio segreteria   | 1-tempestivamente                                     |
| 63 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche                                | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio manutenzioni<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio manutenzioni         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 64 | Pulizia dei cimiteri   | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio manutenzioni<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio manutenzioni         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 65 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente             | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità   | A  | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.             | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1-ufficio manutenzioni<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio manutenzioni         | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 66 | Permesso di costruire  | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio edilizia privata<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio edilizia privata | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 67 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                             | A+   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio edilizia privata<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio edilizia privata | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |
| 68 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                       | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+   | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/CT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio urbanistica<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica           | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento 3-31.12 |

| n. | Processo  | Catalogo dei rischi principali  | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio  | Misure di prevenzione  | Programmazione delle misure  | Responsabile attuazione misure  | Termine di attuazione   |
|----|---|---|--|--|--|--|---|---|
| 69 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                         | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                    | A+   | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.  | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.          | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio urbanistica<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica<br>4-ufficio urbanistica | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 70 | Permesso di costruire convenzionato   | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte                        | A+   | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.  | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.                                     | 1-ufficio urbanistica<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica<br>4-ufficio urbanistica | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 71 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale          | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte   | A+   | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite. (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;<br>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1-ufficio urbanistica<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio urbanistica<br>4-ufficio urbanistica | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12<br>4-tempestivamente |
| 72 | Sicurezza ed ordine pubblico  | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-servizio polizia locale   | 1-tempestivamente   |
| 73 | Servizi di protezione civile  | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-servizio interventi di protezione civile  | 1-tempestivamente   |
| 74 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.   | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina   | A  | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio segreteria<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio segreteria                            | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 75 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                         | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 76 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio suap<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio suap  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 77 | Servizi per minori e famiglie   | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 78 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |
| 79 | Servizi per disabili  | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali                  | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12                      |

| 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                                    |
|----|--|---|--|--|---|--|--|--|
| 80 | Servizi per adulti in difficoltà                           | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12 |
| 81 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.            | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12 |
| 82 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi cimiteriali  | 1-tempestivamente  |
| 83 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari  | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio servizi cimiteriali  | 1-tempestivamente  |
| 84 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio servizi cimiteriali  | 1-tempestivamente  |
| 85 | Gestione degli alloggi pubblici                            | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | A  | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma semestrale.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1-ufficio servizi sociali<br>2- unità di controllo<br>3- ufficio servizi sociali | 1-tempestivamente<br>2-termini di regolamento<br>3-31.12 |
| 86 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte   | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-servizio scuola  | 1-tempestivamente  |
| 87 | Asili nido   | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio scuola   | 1-tempestivamente  |
| 88 | Servizio di "dopo scuola"                                  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-servizio scuola  | 1-tempestivamente  |
| 89 | Servizio di trasporto scolastico                           | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-servizio scuola  | 1-tempestivamente  |
| 90 | Servizio di mensa  | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-servizio servizi sociali   | 1-tempestivamente  |
| 91 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M  | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio tributi  | 1-tempestivamente  |
| 92 | Pratiche anagrafiche                                       | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio anagrafe   | 1-tempestivamente  |
| 93 | Certificazioni anagrafiche                                 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio anagrafe   | 1-tempestivamente  |
| 94 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio stato civile   | 1-tempestivamente  |
| 95 | Rilascio di documenti di identità                          | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio anagrafe   | 1-tempestivamente  |
| 96 | Rilascio di patrocini                                      | violazione delle norme per interesse di parte   | B  | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente 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-ufficio segreteria   | 1-tempestivamente  |
| 97 | Gestione della leva  | violazione delle norme per interesse di parte   | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).         | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1-ufficio leva   | 1-tempestivamente  |

| 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 |
|----|--------------------------|---|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 98 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1-ufficio elettorale           | 1-tempestivamente     |
| 99 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B-   | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1-ufficio elettorale           | 1-tempestivamente     |

**ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio**

| n.       | Processo  | Misure per processo   | Programmazione delle misure per processo  | Processi per Area di rischio | Area di rischio                       | Sintesi delle principali misure per Area di rischio   | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio  |
|----------|---|---|---|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| <b>A</b> |   |   |   |                              |                                       |   |  |
| 1        | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al S.M.V.P. in vigore nell'Ente.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.              | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Gli incentivi economici devono essere erogati previa verifica puntuale della corretta applicazione del S.M.V.P. dell'Ente da parte del NdV e del responsabile del Personale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1                            | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2        | Concorso per l'assunzione di personale  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il bando di concorso deve attenersi ai criteri predefiniti stabiliti dal regolamento dell'Ente e dalla normativa nazionale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 2                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 3        | Concorso per la progressione in carriera del personale                        | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 3                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 4        | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc                        | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 4                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 5        | Relazioni sindacali (informazione, ecc)                                       | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 5                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 6        | Contrattazione decentrata integrativa   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 6                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 7        | servizi di formazione del personale dipendente                                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 7                            | Acquisizione e gestione del personale |   |  |
| 8        | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1                            | Affari legali e contenzioso           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente  |
| 9        | Supporto giuridico e pareri legali  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 2                            | Affari legali e contenzioso           |   |  |
| 10       | Gestione del contenzioso  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 3                            | Affari legali e contenzioso           |   |  |
| 11       | Gestione del protocollo   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 1                            | Altri servizi                         | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   |
| 12       | Organizzazione eventi culturali ricreativi                                    | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 2                            | Altri servizi                         |   |  |
| 13       | Funzionamento degli organi collegiali   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 3                            | Altri servizi                         |   |  |
| 14       | Istruttoria delle deliberazioni   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 4                            | Altri servizi                         |   |  |
| 15       | Pubblicazione delle deliberazioni   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 5                            | Altri servizi                         |   |  |
| 16       | Accesso agli atti, accesso civico   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 6                            | Altri servizi                         |   |  |
| 17       | Gestione dell'archivio corrente e di deposito                                 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 7                            | Altri servizi                         |   |  |
| 18       | Gestione dell'archivio storico  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 8                            | Altri servizi                         |   |  |
| 19       | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 9                            | Altri servizi                         |   |  |
| 20       | Indagini di customer satisfaction e qualità                                   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 10                           | Altri servizi                         |   |  |
| 21       | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali                        | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di regolamentazione specifica: è doveroso attenersi scrupolosamente al regolamento comunale in vigore nell'Ente.                                      | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. L'atto di incarico deve riprendere la verifica di corrispondenza della fattispecie concreta con quanto stabilito dal regolamento dell'Ente.  | 1                            | Contratti pubblici                    |   |  |

|    |   |   |   |    |  |
|----|---|---|---|----|--|
| 22 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2  | Contratti pubblici                         |
| 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                                | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3  | Contratti pubblici                         |
| 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                      | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 4  | Contratti pubblici                         |
| 25 | Affidamenti in house  | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 5  | Contratti pubblici                         |
| 26 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77                          | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 6  | Contratti pubblici                         |
| 27 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97                                 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.  | 7  | Contratti pubblici                         |
| 28 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo                           | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 8  | Contratti pubblici                         |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP                            | 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.<br>2- Misura di controllo generale: l'organo preposto ai controlli effettua le verifiche nell'ambito dei consueti controlli interni.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni.  | 9  | Contratti pubblici                         |
| 30 | Programmazione dei lavori art. 21   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 10 | Contratti pubblici                         |
| 31 | Programmazione di forniture e di servizi  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 11 | Contratti pubblici                         |
| 32 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici                                   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.  | 12 | Contratti pubblici                         |
| 33 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                       | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 1  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 34 | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                      | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 2  | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

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 effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.  
3- Misura di formazione specifica: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.  
4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati secondo la periodicità prevista dallo specifico regolamento comunale sui controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.

|    |  |  |  |   |  |  |  |
|----|--|--|--|---|--|--|--|
| 35 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |  |  |
| 36 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                        | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   |
| 37 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |  |  |
| 38 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti                  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |  |  |
| 39 | Controlli sull'uso del territorio                              | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |  |  |
| 40 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani                     | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni           |  |  |
| 41 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti                       | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Gestione dei rifiuti                                 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 42 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 43 | Gestione ordinaria delle entrate                               | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 44 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                     | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 45 | Adempimenti fiscali  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 46 | Stipendi del personale   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 47 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 48 | manutenzione delle aree verdi                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 49 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche               | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".   | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |

|    |   |  |  |    |  |  |  |
|----|---|--|--|----|--|--|--|
| 50 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione su una percentuale di atti non inferiore all'1% del totale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.   |
| 51 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche                    | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 52 | manutenzione dei cimiteri   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 53 | servizi di custodia dei cimiteri  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 54 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 55 | manutenzione degli edifici scolastici   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 56 | servizi di pubblica illuminazione   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 57 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione                            | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 58 | servizi di gestione biblioteche   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 59 | servizi di gestione impianti sportivi   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 60 | servizi di gestione hardware e software   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 61 | servizi di disaster recovery e backup   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 62 | gestione del sito web   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |  |
| 63 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche   | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 2  | Gestione rifiuti                                     |  |  |
| 64 | Pulizia dei cimiteri  | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 3  | Gestione rifiuti                                     |  |  |
| 65 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente                                | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: il responsabile del servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il responsabile di servizio trasmette al RPCT un report con cadenza almeno semestrale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.  | 4  | Gestione rifiuti                                     |  |  |
| 66 | Permesso di costruire   | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1  | Governo del territorio                               | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. |
| 67 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica                    | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal DPR 380/2001.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3- Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;<br>4- Rotazione: la rotazione del personale dirigente nonché di singoli responsabili di procedimento verrà valutata in caso accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2  | Governo del territorio                               |  |  |



|    |  |   |  |    |   |  |
|----|--|---|--|----|---|--|
| 79 | Servizi per disabili                                       | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 80 | Servizi per adulti in difficoltà                           | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 81 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri            | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.           | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7  | Provvedimenti ampliati 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.<br>2-Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua verifiche a campione anche nell'ambito dei controlli interni.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. |
| 82 | Gestione delle sepolture e dei loculi                      | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 83 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 84 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione                | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 10 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 85 | Gestione degli alloggi pubblici                            | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.<br>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione, con cadenza di norma semestrale.<br>3-Misura di formazione generale: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 86 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 12 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 87 | Asili nido   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 13 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 88 | Servizio di "dopo scuola"                                  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 14 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 89 | Servizio di trasporto scolastico                           | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 15 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 90 | Servizio di mensa  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 16 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato      |  |
| 91 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico          | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 1  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 92 | Pratiche anagrafiche                                       | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 2  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 93 | Certificazioni anagrafiche                                 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 3  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 94 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio          | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 4  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 95 | Rilascio di documenti di identità                          | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 5  | Provvedimenti ampliati 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".   |
| 96 | Rilascio di patrocini                                      | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 6  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 97 | Gestione della leva  | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 7  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 98 | Consultazioni elettorali                                   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 8  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |
| 99 | Gestione dell'elettorato                                   | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".  | La trasparenza deve essere attuata immediatamente.   | 9  | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |  |

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

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

ALLEGATO C2 - Elenco delle misure specifiche anticorruzione applicabili ai procedimenti di attuazione del PNRR

| area di rischio  | evento rischioso   | livello del rischio | denominazione del processo  | denominazione della fase  | fattori abilitanti dell'evento rischioso  | misura  | tipologia di misura          | indicatori   | risultato atteso  | responsabile dell'attuazione della misura |
|--|--|---------------------|---|---|---|---|------------------------------|--|---|---|
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere  | <b>Altissimo</b>    | Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire      | Analisi e definizione del fabbisogno  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale                                       | Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali  | Misura di controllo          | Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica                                  | Corretta stima dei fabbisogni   | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge   | <b>Medio Basso</b>  | Procedure negoziate   | Scelta procedura di gara  | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                   | Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara  | Misura di controllo          | Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP | Aumento del grado di apertura al mercato delle procedure di aggiudicazione                                | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni | <b>Altissimo</b>    | Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) | Scelta della procedura di affidamento del contratto   | inadeguata diffusione della cultura della legalità  | Motivazione degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione | Misura di controllo          | Attestazione del dirigente   | Legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e rispetto del principio di rotazione | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario                 | <b>Altissimo</b>    | Revoca del bando e/o annullamento della procedura   | Revoca del bando di gara per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario           | eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione  | Misura di tipo organizzativo | controllo sul 100% degli atti di revoca  | Report annuale sull'esito del controllo   | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici  | <b>Alto</b>         | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte   | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte rispetto la preparazione dell'offerta | manca di trasparenza  | Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari  | Misura di tracciabilità      | Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP      | Maggiore apertura del mercato   | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Manipolazione degli atti di gara   | <b>Alto</b>         | Custodia della documentazione di gara   | Trattamento e custodia della documentazione di gara   | scarsa responsabilizzazione interna   | Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara   | Misura di tipo organizzativo | Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti          | Integrità degli atti di gara  | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza  | <b>Alto</b>         | Valutazione delle offerte tecniche  | Valutazioni offerte tecniche sull'offerta economicamente e più vantaggiosa                  | manca di trasparenza  | Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi   | Misura di regolamentazione   | Attestazione del dirigente sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV                                     | Valutazione imparziale delle offerte  | Dirigenti di tutte le aree                |
| Contratti  |  |                     |   |   |   | documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di  |                              |  |   |   |

|  |  |                  |  |  |  |  |                              |  |   |                            |
|--|--|------------------|--|--|--|--|------------------------------|--|---|----------------------------|
| Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)           | Mancata verifica di congruità dell'anomalia  | <b>Alto</b>      | Valutazione delle offerte tecniche                 | Verifica anomalia dell'offerta                           | mancanza di trasparenza  | verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni<br><br>nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione | Misura di tipo organizzativo | Attestazione del dirigente sul 50% delle gare  | report annuale                                      | Dirigenti di tutte le aree |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Autorizzazioni di varianti per favorire l'impresa  | <b>Altissimo</b> | Modifiche al contratto e varianti in corso d'opera | Modifica dei contratti durante il periodo di efficacia   | mancanza di trasparenza  | Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera  | Misura di trasparenza        | Aggiornamento semestrale   | Maggiore coerenza del contratto in fase applicativa | Dirigenti di tutte le aree |
| Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) | Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio | <b>Altissimo</b> | Esecuzione del contratto                           | Controllo in fase di esecuzione dei contratti di appalto | 4c. mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi | Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione                             | Misura di tracciabilità      | Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione | Aumento della qualità delle prestazioni             | Dirigenti di tutte le aree |

## ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2   | Normativa                               | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                                 |  |
|-------------------------|---|---|---|---|---|--|--|
| A                       | B   | C                                       | D   | E   | F   | G  |  |
| Disposizioni generali   | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).  | Annuale   | Segretario comunale                                  |  |
|                         | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile contabile |  |
|                         |   |   | 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. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile contabile |  |
|                         |   |   | 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. 33/2013)   | Responsabili di tutte le aree                        |  |
|                         |   |   | 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. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile           |  |
|                         |   |   | Codice disciplinare e codice di condotta  | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001  | 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   | Responsabile area amministrativa contabile contabile |
|                         |   |   |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013   | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   |  |  |
|                         | Oneri informativi per cittadini e imprese                               | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013       | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013   | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree                        |  |
|                         |   | Art. 34, d.lgs. 33/2013                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | <del>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</del> | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |  |  |
|                         | Burocrazia-zero   | Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013            | Burocrazia-zero   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016  |  |  |
|                         |   | Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013        | Attività soggette a controllo   | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)  |   |  |  |
|                         |   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013   |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)            | Responsabile area amministrativa contabile           |
|                         |   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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. 33/2013)            | Responsabile area amministrativa contabile           |
|                         |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)            | Responsabile area amministrativa contabile           |
|                         |   |   |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi   | Tempestivo   | Responsabile area                                    |

| 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. c), d.lgs. 33/2013                                       |                 | all'assunzione della carica  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | amministrativa contabile   |
|                         |                         |   |                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         |   |                 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 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. 33/2013)  | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |                         |   |                 | 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  | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                                       |                 | Curriculum vitae   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                                       |                 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         |   |                 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |                         |   |                 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |

| 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          | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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). | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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   | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)  | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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  | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Nessuno  | Responsabile area amministrativa contabile   |   |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae  | Nessuno  | Responsabile area amministrativa contabile   |   |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  | Responsabile area amministrativa contabile   |   |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | Responsabile area amministrativa contabile   |   |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno  | Responsabile area amministrativa contabile   |   |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Nessuno  | Responsabile area amministrativa contabile   |   |
|                         | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   | Nessuno  | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019  |   |
|                         |   | 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. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019   |  |  |   |

| 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. 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  | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |  | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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). | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47, c. 1, d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | n/a  |
|                         |  |   | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | n/a  |
|                         | Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |  | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |
|                         |  | Art. 15, c. 2, d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabili di tutte le aree  |
|                         |  |   | (da pubblicare in tabelle)  | Per ciascun titolare di incarico:<br><br>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabili di tutte le aree  |
|                         |  | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 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>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013  |  | Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001  |  |  |   |  |
|  |   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |   |  |
|  | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice                            | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013   | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile |
| Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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).   | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  |  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |  |
| Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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  | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   |  | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento | Annuale  | Responsabile area .....  |  |   |  |

| 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               |                                    |  |   | dell'incarico  | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)  | amministrativa contabile  |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | Responsabile area amministrativa contabile  |
|                         | 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:  |  | n/a   |
|                         | (dirigenti non generali)           |  |   |  | Tempestivo   | n/a   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 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   | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  |   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | n/a   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)  | n/a   |
|                         |                                    |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | n/a   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)  | n/a   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013                                       |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | n/a   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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). | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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  | Nessuno. Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico   | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)  | n/a   |
|                         |                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)   | n/a   |
|                         |                                    | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013                                       |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   | n/a   |
|                         |                                    | Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013  | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali   | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |   |

| 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. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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                                 | n/a  |  |
|                         |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti   | Annuale                                    | n/a  |  |
|                         | Dirigenti cessati                           | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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                                    | n/a  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae  | Nessuno                                    | n/a  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno                                    | n/a  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno                                    | n/a  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013                                       |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno                                    | n/a  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013                                       |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno                                    | n/a  |  |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   | Nessuno                                    | Nessuno                                    | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) |  |  | Nessuno . Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.. Delibera ANAC n. 586/2019 |
|                         |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   |  |  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).      |
|                         | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | n/a  |  |
|                         | Posizioni organizzative                     | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013                                      | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |  |
|                         | Dotazione organica                          | Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |  |
|                         |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |  |
|                         |   | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013   | Personale non a tempo indeterminato  | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale   | Annuale                                    | Responsabile area                          |  |

| 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. 1, d.lgs. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)  | assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)  | amministrativa contabile                   |
|                                 |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013   | 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. 33/2013)                                   | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)                                   | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   | (da pubblicare in tabelle)  |  |  |  |
|                                 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001                    | 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. 33/2013)  | Responsabili di tutte le aree              |
|                                 |   |   | (da pubblicare in tabelle)  |  |  |  |
|                                 |   |   | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 | Contrattazione integrativa  | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009               | 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   | 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. 150/2009)                                      | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV   | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   | (da pubblicare in tabelle)  | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   | (da pubblicare in tabelle)  | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 | Bandi di concorso   | Art. 19, d.lgs. 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   | (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. 150/2009) | Tempestivo                                 |
| Piano della Performance         |   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013                                       | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione   | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
| Ammontare complessivo dei premi |   | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   | (da pubblicare in tabelle)  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   | 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. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile                                       |  |

| 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 relativi ai premi                  | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |  |  |  |
|                                 |   |   |                            | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile   |  |  |  |
|                                 | Benessere organizzativo                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013           | Benessere organizzativo    | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |  |  |  |  |
|                                 |   |   |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 | Enti pubblici vigilati                  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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  | Responsabile area amministrativa contabile   |  |  |  |
| (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |   |   |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Per ciascuno degli enti:                |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 |   | (da pubblicare in tabelle)              |                            | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile   |  |  |  |
|                                 |   |   |                            | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile   |  |  |  |
|                                 |   |   |                            | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile   |  |  |  |
|                                 |   |   |                            | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile   |  |  |  |
|                                 |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. 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  | Responsabile area amministrativa contabile |  |  |
| (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |   |   |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 |   |   |                            |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   |                            |   |  | 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. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |
|                                 |   |   |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013           |                            |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo   | Responsabile area amministrativa contabile |  |  |
| (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) |   |   |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013           |                            |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale  | Responsabile area amministrativa contabile |  |  |
| (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) |   |   |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013           |                            |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile |  |  |
|                                 |   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013) | Annuale  | Responsabile area amministrativa contabile |  |  |
| (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |   |   |                            |   |  |  |  |  |  |
|                                 |   |   |                            |   |  | (da pubblicare in tabelle)   |  | Per ciascuna delle società:                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
|                                 | 1) ragione sociale                      |   |                            |   |  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   |  | Responsabile area amministrativa contabile |  |
|                                 | 2) misura dell'eventuale partecipazione |   |                            |   |  | Annuale  |  | Responsabile area                          |  |

| 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. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013       |   | dell'amministrazione   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | 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. 39/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | 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. 39/2013)  | Responsabile area amministrativa contabile  |  |  |
|                         |                                 |                                     | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile  |   |  |  |
|                         |                                 |                                     | Provedimenti  | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013   |   | 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                                 | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |                                 | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)         |   |  |   |   |  |  |
|                         |                                 |                                     |   |  |   |   |  |  |
|                         |                                 |                                     | Art. 19, c. 7, d.lgs. 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                                 | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |                                 | (ex art. 8, d.lgs. 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  | Responsabile area amministrativa contabile |  |
|                         | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     |                                     |   |  |   |   |  |  |
|                         |                                 | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 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   | Responsabile area amministrativa contabile |  |
|                         | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |                                     |   |  |   |   |  |  |
|                         |                                 |                                     |   |  |   | Per ciascuno degli enti:  |  |  |
|                         |                                 |                                     |   | (da pubblicare in tabelle)   |   | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |                                 |                                     |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |                                 |                                     |   |  |   | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |                                 |                                     |   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |                                 |                                     |   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno  | Annuale                                    | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |                                 |                                     |   |  |   |   |  |  |
|                         |                                 |                                     |   |  |   |   |  |  |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                | Normativa                               | Singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile                       |
|-------------------------|--|---|--|---|---|--|
| A                       | B                                      | C                                       | D                                      | E   | F   | G  |
|                         |  |   |  | di essi spettante   | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)   |  |
|                         |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)                                    | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)                                    | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)                                 | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. 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. 39/2013)                                    | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |  | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)                                    | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         | Rappresentazione grafica               | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)                                    | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |  |   |  |   |   |  |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 |  |
|                         |  |   | Tipologie di procedimento              | Per ciascuna tipologia di procedimento:   |   |  |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle)             | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |
|                         |  | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013 |  | 9) link 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. 33/2013)                                     | Responsabili di tutte le aree              |

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

| Sotto sezione livello 1   | Sotto sezione livello 2 | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Ufficio responsabile          |
|---|-------------------------|---|---|--|--|-------------------------------|
| A   | B                       | C   | D   | E  | F  | G                             |
| Controlli sulle imprese   |                         | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013   | Tipologie di controllo  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                               |
|   |                         | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013   | Obblighi e adempimenti  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative  |  |                               |
|   |                         | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici  | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.   | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche                   | Responsabili di tutte le aree |
|   |                         | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)                            | opere incomplete  | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo   | Responsabile area tecnica     |
|   |                         | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)             | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.   | Tempestivo   | Responsabile area tecnica     |
|   |                         | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo   | Responsabili di tutte le aree |
|   |                         | Art. 169, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara regolamentate Settori speciali  | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi                             | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).   | Tempestivo   | n/a                           |
|   |                         | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico   | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale  | n/a                           |
| <b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b> |                         |   |   |  |  |                               |

| Sotto sezione livello 1          | Sotto sezione livello 2   | Normativa   | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Ufficio responsabile          |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|-------------------------------|
| A                                | B   | C   | D   | E   | F   | G                             |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | <b>pubblicazione</b>  | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio   | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento  | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento  | Tempestivo  | Responsabile area tecnica     |
|                                  |   | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte  | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree |
|                                  | <b>affidamento</b>  | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti   | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree |
|                                  |   | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta   | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta   | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili di tutte le aree |
|                                  |   | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br><br>D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica   | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree |
|                                  | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree   |                               |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2                           | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                     | Ufficio responsabile          |
|-------------------------|---|--|---|---|---|-------------------------------|
| A                       | B   | C  | D   | E   | F   | G                             |
|                         | Esecutiva   | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree |
|                         | Sponsorizzazioni                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato   | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree |
|                         | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023   | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato.  | Tempestivo  | Responsabile area tecnica     |
|                         | Finanza di progetto                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo  | Responsabili di tutte le aree |
|                         | Criteri e modalità                                | Art. 26, c. 1, d.lgs. 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. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).  | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | Responsabili di tutte le aree |
|                         |   | Art. 26, c. 2, d.lgs. 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. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).  | Tempestivo<br><br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di tutte le aree |
|                         |   |  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | Per ciascun atto:   | Tempestivo  |                               |

| 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 | Atti di concessione                                       | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)                                 | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013  |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)                   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)                   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013  |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)                   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)                   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013  |   | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)                   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013  |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo<br>(art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)                   | Responsabili di tutte le aree              |
|  |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. 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<br>(art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)                      | Responsabili di tutte le aree              |
| Bilanci  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                       | Responsabile area amministrativa contabile |
|  |   | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011  |   |   |   |  |
|  |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016  | Bilancio consuntivo   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                       | Responsabile area amministrativa contabile |
|  |   | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013  |   |   |   |  |
|  | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011                         | Bilancio consuntivo  | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche                                    | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile                      |  |
|  | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016   |  |   |   |   |  |
|  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 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>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                       | Responsabile area amministrativa contabile |
|  | Beni immobili e gestione patrimonio                       | Patrimonio immobiliare   | Art. 30, d.lgs. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)  |
| Canoni di locazione o affitto                        |   | Art. 30, d.lgs. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)                       | Responsabile area tecnica                  |

| Sotto sezione livello 1                   | Sotto sezione livello 2  | Normativa  | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Ufficio responsabile                       |                               |
|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|
| A   | B  | C  | D   | E   | F   | G  |                               |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione  | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.     | Responsabile area amministrativa contabile |                               |
|   |  |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo                                    | Responsabile area amministrativa contabile |                               |
|   |  |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo                                    | Responsabile area amministrativa contabile |                               |
|   |  |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     | Responsabile area amministrativa contabile |                               |
|   | 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. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile    |  |                               |
|   |  |  |   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile    |  |                               |
| 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. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile  |   |  |                               |
| Servizi erogati                           | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)     | Responsabili di tutte le aree              |                               |
|   |  |  |   |   | Tempestivo                                    | Responsabili di tutte le aree              |                               |
|   | Class action   | Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009  | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                    | Responsabili di tutte le aree              |                               |
|   |  |  |   |   | Sentenza di definizione del giudizio          | Tempestivo                                 | Responsabili di tutte le aree |
|   |  |  |   |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo                                 | Responsabili di tutte le aree |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. 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. 33/2013)    | Responsabili di tutte le aree              |                               |
|   |  |  |   |   | (da pubblicare in tabelle)                    |  |                               |
|   | Liste di attesa  | Art. 41, c. 6, d.lgs. 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. 33/2013)     | n/a  |                               |
|   |  |  |   |   | (da pubblicare in tabelle)                    |  |                               |
|   | 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                                    | Responsabili di tutte le aree              |                               |
| Dati sui pagamenti                        | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale)   | Responsabile area amministrativa contabile    |  |                               |
|   |  |  |   | Trimestrale   | Responsabile area amministrativa contabile    |  |                               |
| Dati sui pagamenti del servizio contabile | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs.  | Dati sui pagamenti in forma sintetica  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,  | Trimestrale   | Responsabile area amministrativa contabile    |  |                               |

| Sotto sezione livello 1  | Sotto sezione livello 2   | Normativa                               | Singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Ufficio responsabile                       |
|--|---|---|---|--|---|--|
| A  | B   | C                                       | D   | E  | F   | G  |
|  | Servizio sanitario nazionale                                    | 33/2013                                 | e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | (in fase di prima attuazione semestrale)      | Responsabile area amministrativa contabile |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)    | Responsabile area amministrativa contabile |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   |   |   |   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile    |  |
| Ammontare complessivo dei debiti   |   |   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici                               | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area amministrativa contabile    |  |
|  | IBAN e pagamenti informatici                                    | Art. 36, d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area amministrativa contabile |
|  |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005            |   |  |   |  |
|  | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Art. 38, c. 1, d.lgs. 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<br><br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | n/a  |
| degli investimenti pubblici  |   |   |   |  |   |  |
| (art. 1, l. n. 144/1999)   |   |   |   |  |   |  |
| Opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche                    | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013    | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").  | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)   | Responsabile area tecnica                  |
|  |   | Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016             |   | A titolo esemplificativo:  |   |  |
|  |   | Art. 29 d.lgs. 50/2016                  |   | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri)   |   |  |
|  | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Responsabile area tecnica                  |
| (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. 33/2013)  | Responsabile area tecnica                     |  |
|  |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 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<br>(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area tecnica                  |
|  |   |   |   |  |   |  |

| 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. 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                      | Responsabile area tecnica |
|   |  |                               |   |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)     |                           |
| Informazioni ambientali   |  | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo                      | Responsabile area tecnica |
|   |  |                               |   |  | (ex art. 8, d.lgs. 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                      | Responsabile area tecnica |
|   |  |                               |   |  | (ex art. 8, d.lgs. 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                      | Responsabile area tecnica |
|   |  |                               |   |  | (ex art. 8, d.lgs. 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                      | Responsabile area tecnica |
|   |  |                               |   |  | (ex art. 8, d.lgs. 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                      | Responsabile area tecnica |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   |   |  |                                 |                           |
| Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo                    | Responsabile area tecnica                                       |  |                                 |                           |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. 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                    | Responsabile area tecnica                                       |  |                                 |                           |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. 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                    | Responsabile area tecnica                                       |  |                                 |                           |
|   |  | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)   |   |  |                                 |                           |
| Strutture sanitarie private accreditate   |  | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate                         | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale                         | n/a                       |
|   |  |                               | (da pubblicare in tabelle)                                      |  | (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) |                           |
|   |  |                               |   | Accordi interscambi con le strutture private accreditate   | Annuale                         | n/a                       |
|   |  |                               |   |  | (art. 41, c. 4, d.lgs. 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. 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                  | Responsabili di tutte le aree              |
|  |                                       |   |  |   | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |  |
|  |                                       | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013   | (da pubblicare in tabelle)   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo                  | Responsabili di tutte le aree              |
|  |                                       |   |  |   | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |  |
|  |                                       | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo                  | Responsabili di tutte le aree              |
|  |                                       |   |  |   | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) |  |
|  |                                       |   |  |   |                             |  |
| Altri contenuti                        | Prevenzione della Corruzione          | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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  | Annuale                     | Segretario comunale                        |
|  |                                       |   |  | legge n. 190 del 2012, (MOG 231)  |                             |  |
|  |                                       | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013                       | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                  | Responsabile area amministrativa contabile |
|  |                                       |   | 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                  | Segretario comunale                        |
|  |                                       | 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                     | Segretario comunale                        |
|  |                                       |   |  | (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                  | Responsabile area amministrativa contabile |
| Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013          | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo   | Responsabile area amministrativa contabile  |                             |  |
| Altri contenuti                        | Accesso civico                        | Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90                        | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                  | Responsabile area amministrativa contabile |
|  |                                       |   |  |   |                             |  |
|  |                                       | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                  | Responsabile area amministrativa contabile |

| 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         | 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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                   | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |   | 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                                      | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |   | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012) | Responsabile area amministrativa contabile |
| Altri contenuti         | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013  | Dati ulteriori   | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | ....   | Responsabile area amministrativa contabile |
|                         |   | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012  | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013) |  |  |  |

COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE DIPENDENTI RESPONSABILE E.Q. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

SINTESI OBIETTIVI

| N. OBIETTIVO  | Peso obiettivo / Punti | Descrizione sintetica obiettivo   | Indicatori di risultato   | Gradualità del risultato  | risultato raggiunto |
|---------------|------------------------|---|---|---|---------------------|
| 1             | 30                     | D.Lgs. n. 118/2011 e adempimenti in merito alla programmazione economica dell'Ente nel 2024.      | Predisposizione nei termini del Bilancio di previsione finanziario 2024/2026, D.U.P. 2024/2026, PEG 2024/2026, Variazioni di bilancio, Rendiconto della gestione anno 2023.   | Svolgimento degli adempimenti entro il termine fissato dalla legge = 100%; oltre i termini di legge = 75%   |                     |
| 2             | 30                     | Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture anno 2024.                                    | Pagamento dei fornitori con riduzione dei tempi medi di pagamento, come previsto dal Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13 art. 4-bis, e pubblicazione dei relativi dati in Amministrazione trasparente entro le scadenze previste per legge.   | Con riduzione dei tempi di pagamento per essere in linea con la media dei 30 gg. stabilita per legge = 100%; Oltre i termini dei 30 gg. previsti per legge = 70%.   |                     |
| 3             | 25                     | Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 entro i termini di legge. | Redazione PIAO 2024/2026 entro i termini di legge, in coordinamento con il Segretario comunale dell'Ente e previo confronto con i Responsabili delle altre Aree dell'Ente, e stesura della delibera di Giunta comunale relativa all'approvazione dello stesso atto programmatico, previo invio informativa alle organizzazioni sindacali.   | Approvazione del PIAO 2024/2026 entro i termini di legge = 100%; oltre i termini di legge = 75%   |                     |
| 4             | 15                     | Predisposizione aggiornamento del Regolamento di contabilità alla luce del DM 25.07.2023.         | Adeguamento del Regolamento di contabilità dell'Ente alle nuove disposizioni che hanno interessato la contabilità degli Enti locali alla luce del nuovo DM 25 luglio 2023: L'obiettivo si articola in 3 fasi: 1) analisi dell'attuale regolamento e individuazione delle parti del medesimo che risultano da modificare e/o cancellare in quanto in contrasto con normativa attuale o superate dalla stessa (entro il 31/07/2024); 2) stesura bozza nuovo regolamento di contabilità (entro il 15/09/2024); 3) invio della bozza di regolamento al revisore dei conti per emissione del prescritto parere e successiva presentazione al Consiglio comunale per la sua approvazione (entro il 30/11/2024). | Aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'Ente al DM 25.07.2023 e presentazione al Consiglio comunale della proposta di nuovo regolamento per la sua approvazione (entro il 30/11/2024); 100%; oltre i termini previsti: 75%. |                     |
| <b>TOTALE</b> | <b>100</b>             |   |   |   |                     |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

**RESPONSABILE E.Q. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE DIPENDENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO RAGIONERIA PERSONALE TRIBUTI**

**SINTESI OBIETTIVI**

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / Punti</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>   | <b>Gradualità del risultato</b>   | <b>risultato raggiunto</b> |
|---------------------|-------------------------------|--|--|---|----------------------------|
| 1                   | 50                            | Emissione mandati di pagamento e creazione delle relative distinte in autonomia. | Predisposizione in autonomia dei mandati di pagamento, con o senza acquisizione fatture, a seconda della tipologia di pagamento, previa verifica di anagrafica del creditore, dati fattura e dati fiscali (IVA, ritenuta IRPEF, ecc.) e creazione delle relative distinte.   | Predisposizione dei mandati di pagamento e creazione delle relative distinte in completa autonomia e senza errori in mandati e/o distinte= 100%; svolgimento del compito con errori nella creazione dei mandati o delle distinte, risolti poi in autonomia dal dipendente = 70%; svolgimento del compito con errori nella creazione dei mandati o delle distinte che richiede l'intervento del responsabile di Area per la risoluzione del problema e/o di personale incaricato di Halley per la correzione errori = il punteggio sarà decurtato in proporzione, a seconda del numero di interventi da parte dei soggetti sopra nominati; mancato svolgimento del compito = 30% |                            |
| 2                   | 50                            | Elaborazione dati variabili mensili degli stipendi per cedolini personale Ente.  | Elaborazione dati variabili mensili degli stipendi per invio degli stessi alla ditta Accatre STP che elabora i cedolini del personale dipendente dell'Ente e dei cedolini di Amministratori comunali e consiglieri comunali, inclusi ove necessari l'inserimento di nuova anagrafica e/o la variazione di anagrafiche di dipendenti/amministratori/consiglieri comunali in Gestionale HRMS e/o la comunicazione di eventuali assenze dei dipendenti per elaborazione cedolini paghe. | Svolgimento del compito in completa autonomia e senza necessità di intervento del Responsabile di Area = 100%; svolgimento del compito con errori, risolti poi in autonomia dal dipendente = 70%; Svolgimento del compito solo a seguito di intervento del Responsabile di Area e/o di personale incaricato della ditta Accatre Stp per la correzione di errori = il punteggio sarà decurtato in proporzione, a seconda del numero di interventi da parte dei soggetti sopra nominati; mancato svolgimento del compito = 30%  |                            |
| <b>TOTALE</b>       | <b>100</b>                    |  |  |   |                            |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE**

**RESPONSABILE E.Q. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE DIPENDENTE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA**

**SINTESI OBIETTIVI**

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / Punti</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>   | <b>Gradualità del risultato</b>  | <b>risultato raggiunto</b> |
|---------------------|-------------------------------|--|--|--|----------------------------|
| 1                   | 70                            | Predisposizione atti di liquidazione e acquisizione fatture.   | Predisposizione degli atti di liquidazione dell'Ente e acquisizione delle fatture in Halley, incluso il controllo della documentazione a supporto degli atti liquidatori.                      | Gestione degli atti di liquidazione in completa autonomia ed entro i termini di legge previsti per il pagamento delle fatture = 100%;<br>Gestione degli atti di liquidazione oltre i termini dei 30 gg. previsti per legge per pagamento fatture= 70%. |                            |
| 2                   | 30                            | Supporto a Responsabile Area amministrativa contabile in utilizzo piattaforme PCP e MePA per gestione affidamenti di servizi e forniture sotto soglia. | Supporto a Responsabile Area amministrativa contabile per utilizzo piattaforma PCP e MePA per affidamenti di servizi e forniture sotto soglia di competenza dell'Area amministrativa contabile | Se tutti gli affidamenti vengono svolti entro le tempistiche prefissate = 100%; oltre i termini prefissati = 70%.  |                            |
| <b>TOTALE</b>       | <b>100</b>                    |  |  |  |                            |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIANO PERFORMANCE 2024 AREA DEMOGRAFICA SOCIALE**

**RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA SOCIALE DIPENDENTI AREA DEMOGRAFICA SOCIALE**

**SINTESI OBIETTIVI**

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / Punti</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>                                      | <b>Gradualità del risultato</b> | <b>risultato raggiunto</b> |
|---------------------|-------------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------|
| 1                   | 40                            | Indagini Istat varie (Istituzioni Pubbliche, Digitalizzazione, Biblioteche, Comuni e Spesa Sociale...). Rilevazione Convivenze e Popolazioni Speciali  | Fatto/Non fatto nel rispetto delle scadenze                         | Non fatto = 0%<br>Fatto=100%    |                            |
| 2                   | 20                            | Progetto S.I.L. con Ulss 6 Euganea, monitoraggio e tutoraggio  | Fatto/Non fatto nel rispetto delle scadenze e dei risultatti attesi | Non fatto = 0%<br>Fatto=100%    |                            |
| 3                   | 20                            | Ultimazione procedura per passaggio alla gestione degli atti di Stato civile come da DM 09/11/2020, compatibilmente con implementazione funzionalità necessarie da parte del gestionale Halley | Fatto/Non fatto nel rispetto delle scadenze                         | Non fatto = 0%<br>Fatto=100%    |                            |
| 4                   | 20                            | Aggiornamento Regolamento di polizia mortuaria - sezione cimiteri entro il 31.12.2024  | Fatto/Non fatto nel rispetto delle scadenze                         | Non fatto = 0%<br>Fatto=100%    |                            |
| <b>TOTALE</b>       | <b>100</b>                    |  |   |                                 |                            |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI SETTORE URBANISTICA EDILIZIA (100%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:**

**Suap edilizia:** scadenza dicembre 2024  
**Abusi edilizi:** scadenza dicembre 2024  
**Controllo ambientale:** scadenza dicembre 2024

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>   | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>                | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|--|--|--|-------------------------|
| 1                   | 25                        | Rilascio, controllo pratiche edilizie - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Scia, Cila e atti similari in ambito edilizio controllati sul totale degli atti ricevuti | Percentuale sul totale degli atti:<br>valore atteso 80%  |                         |
| 2                   | 25                        | Rilascio, controllo pratiche edilizie - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Numero di pratiche istruite sul totale delle richieste di permesso a costruire           | Percentuale sul totale degli atti:<br>valore atteso 80%  |                         |
| 3                   | 25                        | Rilascio, controllo pratiche edilizie - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Numero di provvedimenti adottati sul totale degli abusi edilizi rilevati                 | Percentuale sul totale degli atti:<br>valore atteso 100% |                         |

|               |            |  |                              |  |  |
|---------------|------------|--|------------------------------|--|--|
| 4             | 25         | Rilascio, controllo pratiche edilizie - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Gestione processi ambientali | Percentuale sul totale degli atti:<br>valore atteso 100% |  |
| <b>TOTALE</b> | <b>100</b> |  |                              |  |  |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI SETTORE SUAP (100%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:** Suap commercio: scadenza dicembre 2024

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>  | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>            | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|--|---|--|-------------------------|
| 1                   | 50                        | Rilascio controllo pratiche commerciali - Corretta gestione delle procedure e dei processi | Numero di Scia commerciale e atti simili controllati sul totale degli atti ricevuti | Percentuale sul totale degli atti: valore atteso 80% |                         |
| 2                   | 50                        | Rilascio controllo pratiche commerciali - Corretta gestione delle procedure e dei processi | Numero di Autorizzazioni commerciali sul totale degli atti ricevuti                 | Percentuale sul totale degli atti: valore atteso 90% |                         |
| <b>TOTALE</b>       | <b>100</b>                |  |   |  |                         |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI AREA TECNICA SETTORE PROT. CIV. (50%) E SEGRETERIA (50%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:**

**Aggiornamento del piano comunale di protezione civile - istruttoria e conferimento incarico a professionista: scadenza 31.12.2024**

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>   | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|--|--|--|-------------------------|
| 1                   | 100                       | AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE DI CUI ALLA DGR N. 1498/2022 | Predisposizione istruttoria, redazione determina di conferimento incarico ad un professionista per aggiornamento Piano comunale di protezione civile ai sensi della DGR n. 1498/2022 Regione Veneto, acquisizione CIG tramite piattaforma PCP e formalizzazione contratto con il professionista incaricato e rendicontazione entro il 31.12.2024 | Chiusura pratica entro i tempi previsti dalla DGR e/o fissati dal Responsabile dell'Area Tecnica: valore atteso 100% |                         |
| <b>TOTALE</b>       | <b>100</b>                |  |  |  |                         |

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI AREA TECNICA (20%) E SEGRETERIA (80%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:**

**Redazione Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA) - istruttoria e conferimento incarico: scadenza 31.12.2024**

| N. OBIETTIVO  | Peso obiettivo / % | Descrizione sintetica obiettivo   | Indicatori di risultato  | Formula di calcolo e valore atteso                           | Valore effettivo |
|---------------|--------------------|---|--|--|------------------|
| 1             | 100                | REDAZIONE PIANO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE (PEBA) DI CUI ALLA D.G.R. N. 415 DEL 12.04.2022 | Predisposizione istruttoria per conferimento incarico redazione PEBA tramite MEPA e richiesta CIG per redazione piano PEBA e formalizzazione contratto entro il 31.12.2024 | Chiusura istruttoria entro il 31.12.2024: valore atteso 100% |                  |
| <b>TOTALE</b> | <b>100</b>         |   |  |  |                  |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI SETTORE LAVORI PUBBLICI (100%) E SEGRETERIA (80%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:**

**Progettazioni:** scadenza dicembre 2024  
**Realizzazione interventi previsti nel programma triennale opere pubbliche:** scadenza dicembre 2024  
**Realizzazione interventi di importo inferiore a 150.000 euro:** scadenza dicembre 2024  
**Importi impegnati/previsione assestata interventi di importo superiore a 150.000 euro:** scadenza dicembre 2024  
**Gestione gare appalto:** scadenza dicembre 2024  
**Esecuzione appalto:** scadenza dicembre 2024

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b> | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|--|--------------------------------|--|-------------------------|
| 1                   | 15                        | Opere pubbliche - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Affidamento progettazioni.     | Numero degli affidamenti effettuati sul totale delle progettazioni previste: valore atteso 80% |                         |

|   |    |  |  |  |  |
|---|----|--|--|--|--|
| 2 | 15 | Opere pubbliche - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Progetti approvati   | Numero di progetti approvati (definitivo-esecutivo) sul totale delle opere previste: valore atteso 70% |  |
| 3 | 20 | Opere pubbliche - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Opere appaltate  | Numero delle procedure competitive sul totale dei progetti approvati: valore atteso 70%                |  |
| 4 | 15 | Opere pubbliche - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Valore importo interventi (progetti valore inferiore a 150.000 euro) | Valore importo dei lavori realizzati sull'importo complessivo dei lavori affidati: valore atteso 70%   |  |
| 5 | 15 | Opere pubbliche - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Valore importo interventi (progetti valore superiore a 150.000 euro) | % scostamento in aumento massimo tra l'impegnato e l'assestato: valore atteso 10%                      |  |

|               |            |  |                         |  |  |
|---------------|------------|--|-------------------------|--|--|
| 6             | 20         | Opere pubbliche - Corretta gestione delle procedure e dei processi. Scadenza dicembre 2024 | Varianti in corso opera | Numero di varianti sul totale dei progetti in corso di esecuzione: valore atteso 1 |  |
| <b>TOTALE</b> | <b>100</b> |  |                         |  |  |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI SETTORE LAVORI PUBBLICI (100%) E SEGRETERIA (80%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:**

**Affidamenti:** scadenza dicembre 2024

**Esecuzione:** scadenza dicembre 2024

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>   | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|--|--|---|-------------------------|
| 1                   | 20                        | Fornitura beni e servizi -<br>Gestione dei processi.<br>Scadenza dicembre 2024 | Utilizzo piattaforma Mepa per<br>l'individuazione degli operatori<br>economici | Numero degli affidamenti sul<br>totale delle forniture: valore<br>atteso 50%                                |                         |
| 2                   | 20                        | Fornitura beni e servizi -<br>Gestione dei processi.<br>Scadenza dicembre 2024 | Affidamenti procedure comparative  | Numero degli affidamenti con<br>procedure comparative sul<br>totale degli affidamenti: valore<br>atteso 70% |                         |

|               |            |  |   |  |  |
|---------------|------------|--|---|--|--|
| 3             | 20         | Fornitura beni e servizi -<br>Gestione dei processi.<br>Scadenza dicembre 2024 | Importo affidamenti   | Valore importo liquidato<br>complessivo sul valore<br>dell'importo complessivo<br>previsto in bilancio: valore<br>atteso 80% |  |
| 4             | 20         | Fornitura beni e servizi -<br>Gestione dei processi.<br>Scadenza dicembre 2024 | Corretta gestione dei processi                                | Numero delle attestazioni di<br>corretta esecuzione sul totale<br>degli atti di liquidazione: valore<br>atteso 100%          |  |
| 5             | 20         | Fornitura beni e servizi -<br>Gestione dei processi.<br>Scadenza dicembre 2024 | Controllo documentazione a<br>supporto dell'atto liquidatorio | Numero di liquidazioni<br>controllate sul totale delle<br>liquidazioni: valore atteso<br>100%                                |  |
| <b>TOTALE</b> | <b>100</b> |  |   |  |  |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI AREA TECNICA (100%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:**

**Accesso agli atti (normativa vigente): scadenza entro 30 giorni dalla richiesta**

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>                                | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>  | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|--|---|--|-------------------------|
| 1                   | 100                       | Semplificare e migliorare i rapporti con i cittadini - Corretta gestione delle procedure e dei processi di accesso agli atti | Corretta gestione dei processi relativi all'accesso agli atti | Numero delle risposte evase entro i termini legge sul totale delle richieste: valore atteso 100% |                         |
| <b>TOTALE</b>       | <b>100</b>                |  |   |  |                         |

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI AREA TECNICA (100%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:** Intervento a seguito di apposita richiesta: scadenza immediata (intervento tempestivo)

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>   | <b>Indicatori di risultato</b>   | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|--|--|---|-------------------------|
| 1                   | 50                        | Manutenzione beni comunali<br>- Interventi di manutenzione sul patrimonio comunale | Tempestività intervento su richiesta Respinsabile E.Q. o suo incaricato        | Numero di interventi entro 60 minuti sul totale delle richieste:<br>valore atteso 80% |                         |
| 2                   | 50                        | Manutenzione beni comunali<br>- Interventi di manutenzione sul patrimonio comunale | Segnalazioni da parte dell'utenza sui servizi di effettiva competenza Comunale | Numero di interventi sul totale delle segnalazioni ricevute:<br>valore atteso 50%     |                         |

|               |            |  |  |  |  |
|---------------|------------|--|--|--|--|
| <b>TOTALE</b> | <b>100</b> |  |  |  |  |
|---------------|------------|--|--|--|--|

**COMUNE DI SANT'ELENA OBIETTIVI 2024 PER PIAO SEZIONE 2.2 PERFORMANCE 2024 AREA TECNICA**

**RESPONSABILE AREA TECNICA DIPENDENTI AREA TECNICA (100%)**

**SINTESI OBIETTIVI**

**FASI:**

**Trasporto scolastico: scadenza corrispondente alla durata dell'Anno Scolastico**

| <b>N. OBIETTIVO</b> | <b>Peso obiettivo / %</b> | <b>Descrizione sintetica obiettivo</b>  | <b>Indicatori di risultato</b>   | <b>Formula di calcolo e valore atteso</b>   | <b>Valore effettivo</b> |
|---------------------|---------------------------|---|--|---|-------------------------|
| 1                   | 100                       | Svolgere il servizio di trasporto scolastico con le dovute cautele in funzione dell'utenza trasportata, delle normative in materia e sulla base degli orari di servizio concordati con il Responsabile, di concerto con l'Istituto Scolastico | Gestione del servizio in base alle direttive e nel rispetto degli orari di servizio concordati | Numero degli interventi di trasporto scolastico realizzati sul totale degli interventi pianificati senza reiterate lamentele da parte dell'utenza o del personale della Scuola: valore atteso 90% |                         |
| <b>TOTALE</b>       | <b>100</b>                |   |  |   |                         |