COMUNE DI BEDERO VALCUVIA

Provincia di Varese

PiAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2026/2028

2026

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di Attività E Organizzazione 2026-2028

- **Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**
- **Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano**
- **Sezione 4. Monitoraggio**

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e,dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica allacollettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubblichee i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del 2023, 2024 e 2025 è proseguito il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2026-2028.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PianoIntegrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoroagile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, deldecreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

a. autorizzazione/concessione;
b. contratti pubblici;
c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d. concorsi e prove selettive;
e. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dellaTrasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per ilraggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischicorruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero diaggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sonotenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazionelimitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente:	**COMUNE DI BEDERO VALCUVIA**
Codice fiscale/Partita IVA:	00445500127
Numero dipendenti al 31 dicembre 2025	n. 3
Numero abitanti al 31 dicembre:	n. 664
Telefono:	0332.724587
Sito internet:	www.comune.bederovalcuvia.va.it
E-mail:	info@comune.bederovalcuvia.va.it
PEC:	protocollo@pec.comune.bederovalcuvia.va.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2026-2028, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 16/07/2025
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2026-2028 Piano delle azioni positive 2026-2028
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2026-2028.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano Triennale Lavoro Agile 2026-2028
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2026-2028.
Sottosezione di programmazione Formazione del Personale	Annualmente i dipendenti frequentano corsi webinar, organizzati dalle varie associazioni alle quali l'Ente è iscritto quali UPEL, ANCI, ANUSCA, ANUTEL

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro perla Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le 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";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

COMUNE DI BEDERO VALCUVIA

PROVINCIA DI VARESE

Ufficio Segreteria

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190

TRIENNIO 2026-2028



PARTE I

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2026 -2028

1.1 PREMESSA.

1.2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE.

1.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

1.4 FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

****

2 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: CARATTERISTICHE E FINALITA'.

3 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO.

4 I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

5 IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

5.1 ANALISI DEL CONTESTO.

5.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

5.2.1. IDENTIFICAZIONE

5.2.2. ANALISI DEL RISCHIO

5.2.3. LA PONDERAZIONE

5.3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

6 MISURE C.D. "GENERALI" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

7 MISURE C.D. "OBBLIGATORIE" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

7.1 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE".

7.2 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA".

7.3 MISURA OBBLIGATORIA DENOMINATA "ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI

DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI".

7.4 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI".

7.5 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE".

7.6 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI".

7.7 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI".

7.8 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI".

7.9 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO".

7.10 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE".

7.11 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)".

7.12 MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI".

7.13 MISURE OBBLIGATORIE, DENOMINATA "*GOVERNO DEL TERRITORIO*"

8 MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.

9 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

10 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

11 COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE .

12 RESPONSABILITA' E SANZIONI.

13 DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.

14 NORME TRANSITORIE E FINALI.

PARTE II

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2026 -2028

1.1 INTRODUZIONE.

1.2 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

3 I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

4 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.T.I. E RELATIVI CONTENUTI.

5 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I.: I SOGGETTI COINVOLTI.

6 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. *STAKEHOLDER*).

7 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

8 LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.

9 PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

10 MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.

11 MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

12 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

13 INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

14 LE SANZIONI.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190
TRIENNIO 2026-2028

1.1 – PREMESSA

1. Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012 n.190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", meglio nota come "*Legge Anticorruzione*" o "*Legge Severino*" dal nome dell'allora Guardasigilli proponente. La Legge 190/2012 - pur ispirandosi al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante l'introduzione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione nell'ambito di soggetti di natura privatistica - implica un'attività più vasta e impegnativa di autoanalisi organizzativa e di individuazione di misure preventive relative potenzialmente a tutti i settori di attività. Ciò in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le P.A. e i soggetti che operano al loro interno nell'esercizio di pubbliche funzioni.

2. Infatti, il concetto di corruzione, preso in considerazione dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - come chiarito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25.01.2013 - "*deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono evidentemente più ampie della fattispecie penalistica che, come noto è disciplinata negli artt. 318,319 e 319 ter c.p. e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".* A titolo meramente esemplificativo, si pensi a: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, mancato rispetto dell'orario di servizio, etc..

3. L'intervento legislativo in questione si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando a uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese.

4. La Legge n. 190/2012, recentemente modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*"), ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione e di contrasto della corruzione, articolato su due livelli.
Ad un primo livello, quello nazionale, è stato previsto che la C.I.V.I.T, (oggi A.N.A.C) approvi il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che l'articolo 41, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 97/2016, ha espressamente qualificato come "*atto di indirizzo*" al quale le singole P.A. devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.
Il P.N.A., in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.
Il P.N.A. mira a guidare le amministrazioni nel percorso che conduce necessariamente all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, che

finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative compromettendone l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.
Il Decreto-Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114 ha fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale, operando il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici *(*AVCP*)*.
Con Determinazione n.12 del 28.10.2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera 11 settembre 2013 n. 72 (PNA).
L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è ritornata sull'argomento con la Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, avente per oggetto *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".* L'ANAC ha rivolto particolare attenzione ai *c.d. piccoli Comuni*, Enti Locali di dimensioni organizzative ridotte, al fine di agevolare l'applicazione della normativa in oggetto, individuando modalità organizzative e attuative semplificate. Nel novero dei "*piccoli Comuni*" rientrano quelli con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Il criterio individuato dall'ANAC per delimitare l'ambito di applicazione delle indicazioni relative ai piccoli Comuni è pertanto rappresentato dal numero di abitanti. L'Autorità, inoltre, ha tenuto conto di quanto previsto nell'art. 3, comma 1-ter, del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che dispone che *«L'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali».*Ciò al fine di fornire ai piccoli Comuni un supporto per evitare che le attività di individuazione e attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione siano intese come un mero adempimento burocratico, piuttosto che come un processo costante e sinergico finalizzato alla ricerca di maggiore funzionalità e - di conseguenza - alla prevenzione di fenomeni di *maladministration*.

CONSIDERATI gli approfondimenti "*Piccoli comuni*", Parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e "*Semplificazioni per i piccoli comuni*", Parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, di cui alla delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
VISTO il PNA 2019, adottato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, ed in particolare l'Allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*";
VISTO l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. in legge 6 agosto 2021, n. 113), *"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*", che ha introdotto all'art. 6 per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
VISTO il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5, del decreto–legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
VISTO il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 6, del decreto–legge n. 80/2021 sul Piano tipo;
VISTO il PNA 2022 e relativi Allegati, adottati con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
VISTO il d.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)";*
VISTO il d.lgs. del 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";
VISTA la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, "*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche*

e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
VISTA la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36, "*Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 e il relativo allegato 1);
VISTA la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne";*
VISTA la delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "*LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*";
VISTO l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
VISTA la decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025;
Vista la Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 Aggiornamento 2024 PNA 2022
Vista il Piano Nazionale Anticorruzione 2026-2028 per enti e pubbliche amministrazioni approvato dal **Consiglio di Anac del 28 gennaio 2026**, con **delibera n. 19 dell'Autorità**.
Il **PNA** è articolato in una parte generale e in una parte speciale.
La **parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione della **Sottosezione** 2.3 "**Rischi corruttivi e trasparenza**", inserita nella Sezione 2) "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del **PIAO** (**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**), finalizzate a supportare i Responsabili RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre Sezioni e Sottosezioni di cui si compone il PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria e integrata.
La **parte speciale** del PNA 2026 comprende invece **tre approfondimenti**.
Il primo è sui **contratti pubblici**, area ad elevato rischio corruttivo che le amministrazioni/enti sono tenuti a presidiare con apposite misure di prevenzione (art. 1, co. 16, l. n. 190/2012). Le questioni esaminate attengono, alla luce del Codice degli Appalti (d.lgs. n. 36/2023) e delle modifiche apportate dal Correttivo (d.lgs. n. 209/2024), tra le altre, al mancato o non corretto utilizzo delle **piattaforme di approvvigionamento digitale** (**PAD**), strumenti fondamentali per attuare la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Altro profilo affrontato è quello relativo all'(erroneo) utilizzo del **Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico** (**FVOE**) nella fase di raccolta e verifica dei documenti necessari per partecipare alle gare.
Pur richiamando, quando compatibili, le raccomandazioni contenute nel PNA 2022, parte speciale "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici", sono state fornite indicazioni in termini di rischi e misure rispetto al **conflitto di interessi** tenuto conto che l'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, nel sostituire le disposizioni dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, ha mantenuto ferma l'esigenza di adottare idonee misure di prevenzione.

È inoltre evidenziata la necessità di presidiare adeguatamente la **fase esecutiva**, spesso scarsamente vigilata, rafforzando i **controlli** per garantire la **qualità delle prestazioni** e la **tracciabilità dei relativi dati**.
Il secondo approfondimento del PNA è dedicato alle **inconferibilità e incompatibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013, descrivendo in primo luogo le principali novità della disciplina, dando conto delle modifiche normative intervenute al d.lgs. n. 39, che hanno interessato gli artt. 4, 7 e 12 del decreto nonché i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 ed alcune fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali.
Nell'approfondimento sono fornite poi indicazioni operative dettagliate ai Responsabili RPCT rispetto ai relativi compiti e ai poteri di accertamento e verifica (**vigilanza interna**), anche in relazione ai poteri di vigilanza di Anac (**vigilanza esterna**). È presente, inoltre, un vero e proprio vademecum operativo che contiene chiarimenti su tempistiche, strumenti e modalità di verifica per la corretta attuazione del d.lgs. n. 39/2013, ferma restando l'autonomia di amministrazioni/enti di individuare i meccanismi più adeguati a garantire l'efficienza, l'efficacia e la sostenibilità della procedura, in base alle dimensioni, alla struttura e alle risorse disponibili.
Da ultimo, per agevolare le amministrazioni/enti e i soggetti interessati all'affidamento di un incarico/carica, ai fini della dichiarazione ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 e delle verifiche di competenza, l'Autorità, nell'allegato al PNA, ha messo a disposizione **schemi esplicativi** delle fattispecie previste dal decreto, di cui ci si può avvalere **per l'informativa da sottoporre all'interessato prima dell'affidamento di un incarico**.
L'ultimo approfondimento di parte speciale è dedicato alla **trasparenza amministrativa**, al fine di supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della **sezione "Amministrazione Trasparente" (AT) nei siti istituzionali**. Al riguardo, viene chiarita l'importanza di un accesso alla sezione "Amministrazione

Trasparente" che sia libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente nonché facile e intuitivo, anche da dispositivi mobili (ad esempio smartphone e tablet). Viene altresì richiamata la necessità che i documenti, i dati e le informazioni siano fruibili da parte di tutti e accessibili utilizzando motori di ricerca sul web, senza alcuna limitazione, nel rispetto dei criteri di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, quali parametri di riferimento per i Responsabili RPCT e gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione, nel rispetto della disciplina della privacy.

Al secondo livello, quello decentrato, è stato previsto che ciascuna amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, proceda all'adozione di un Piano Triennale per la di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno. Il P.T.P.C. è dunque il documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure in cui si sviluppa la strategia di prevenzione e di repressione della corruzione all'interno di ogni singola amministrazione. Ai sensi dell'art.1, comma 5, della Legge l. 190/2012, infatti, il PTPC «*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*».

5. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) costituisce atto di aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2015-2016 (PTPC) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.4 del 30.01.2014, successivamente aggiornato o confermato deliberazioni della Giunta comunale n. 8 del 31.01.2015, n. 11 del 29.01.2016, n. 10 del 31.01.2017, n.14 del 31.01.2018, n.1 del 31.01.2019, n. 8 del 20.03.2020, n.20 del 19.03.2021.

6. Le strategie di prevenzione e le relative misure attuative in cui si sostanzia il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) mirano a realizzare, in aderenza con la formulazione della strategia nazionale anticorruzione, i tre seguenti obiettivi:
- **a)** ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- **b)** aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- **c)** creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

7. In attuazione dei principi e dei criteri di delega contenuti nell'art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n 190, il Governo ha approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", recentemente modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (in G.U. 08/06/2016, n.132).

8. L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii. è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

9. Il presente Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è strettamente correlato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che non viene predisposto quale atto autonomo e distinto, presentandosi invece come una sezione del presente Piano.

10. Infatti, il *"Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"* ed il *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"* - come specificato dalle Deliberazioni della CIVIT (oggi, A.N.A.C.) del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013 - possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

11. La trasparenza viene definita dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in termini di "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".*

12. La trasparenza - per quanto rileva ai fini del presente Piano - oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione, atteggiandosi a strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.

13. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – approvato con **Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 11/03/2026** su proposta del Segretario Comunale, **Dott.ssa Carla Amato**, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominata con Decreto Sindacale n. 1/2020 e n. 5/2026, è stato aggiornato tenendo in considerazione, oltre alle delibere ANAC, soprattutto in tema di misurazione qualitativa del rischio:

- della normativa sopravvenuta;
- delle risultanze della relazione in materia di anticorruzione e trasparenza relativa all'anno 2021;
- della mappatura dei processi, l'analisi del Rischio e l'individuazione e programmazione delle misure (Allegati A, B e C).

14. L'aggiornamento del Piano per il periodo 2020-2022 si è focalizzato sui seguenti punti:

- indicazione dalla classificazione delle aree di rischio – Deliberazione ANAC novembre 2019;
- collegamento con il Ciclo della Performance;
- previsione della misura obbligatoria relativa al Governo del Territorio.;
- rotazione straordinaria del personale.

15. Con l'aggiornamento del Piano per il periodo 2018-2020 si è proceduto, in particolare, ad operare una ulteriore revisione della singole Aree e dei processi in esse implicati, in maniera tale da avviare una mappatura dei processi – procedimenti, in linea con quanto indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

16. Il precedente P.T.P.C., valevole per il triennio 2017-2019, è stato aggiornato, tenendo conto degli interventi normativi che hanno recentemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si fa riferimento in particolare al Decreto Legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*") nonché alla recente Legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

17. In particolare, la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al primo Piano Nazionale Anticorruzione ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali", prevedendo altresì, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA 2013, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3) incarichi e nomine;

4) affari legali e contenzioso.

18. La deliberazione ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019, di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 riclassifica le aree a rischio nel seguente modo:

Amministrazioni ed Enti interessati	**Aree di rischio**	**Riferimento**
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture). 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10.Redazione del cronoprogramma 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 PNA 2013 Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale) 1. Reclutamento	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

	2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione	

Tutti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Regioni e Enti locali	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Enti Locali	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

19. Per ciascuna Area di Rischio si è proceduto ad effettuare la mappatura dei processi e dei rischi ad essi collegati con la precisazione che non è escluso che in corso d'anno si proceda ad un'ulteriore integrazione.

20. La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

21. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

22. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

23. La mappatura è avvenuta seguendo il seguente iter: è stato individuato un determinato processo, si è suddiviso, ove necessario, lo stesso in varie fasi sottoprocedimentali; si è determinato l'evento inteso, alla luce del PNA, come "*verificarsi o modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente*"; si è quindi proceduto alla identificazione dei singoli rischi di corruzione inerenti il processo o le sue fasi, tenendo conto anche delle cause e dei fattori abilitanti che intervengono per la tenuta dei comportamenti in cui si estrinseca il rischio. Identificati i singoli rischi per processo o sue fasi, si è proceduto all'analisi di ciascuno di essi, seguendo a tal fine il criterio di valutazione su base probabilistica e di impatto indicato dall'Allegato 5 al PNA e coinvolgendo nella valutazione dei risultati i Responsabili di Area

1.2 - IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE.

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii., recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*.

- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., avente ad oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale"*.

- D.Lgs. 22 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"*.

- *La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 3 agosto 2009 n. 116.*

- La Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata dallo Stato Italiano con la Legge 28 giugno 2012 n. 110.

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione Circolare n.1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.*

- *"Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione", approvate in data 12.03.2013 dal Comitato Interministeriale, previsto dall'art.1, comma 4, della Legge 190/2012.*

- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.",* come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (in G.U. 08/06/2016, n.132), *recante « Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».*

- D.Lgs. 8 aprile 2013 n.39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n.190*".

- D.P.R.16 aprile 2013 n.62, recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

- Deliberazione della C.I.V.I.T.(oggi A.N.A.C.) n. 72 dell'11.09.2013, avente per oggetto *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione"*.

- D.L. 24/06/2014 n. 90, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari",* convertito con modificazione in Legge 11/08/2014 n. 114..

- Legge 7 agosto 2015 n. 124, recante «*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle*

amministrazioni pubbliche».

- Determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015*,* avente per oggetto *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»*

- Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28 ottobre 2015*,* avente per oggetto*"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".*

- D.Lgs. 25.05.2016 n.97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

- Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, avente per oggetto *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".*
- Deliberazione A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017, avente per oggetto "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

- Legge 30 novembre 2017 n. 179, recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, 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 degli enti pubblici economici;

- Delibera ANAC n. 1033 del 30 Ottobre 2018, Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);

- Delibera ANAC n. 1074 del 21 Novembre 2018, approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;

- Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, "La rotazione straordinaria";

- Delibera ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019, approvazione definitiva al Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

- D.L. 9 giugno 2021 n. 80 l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. in legge 6 agosto 2021, n. 113), *"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*", che ha introdotto all'art. 6 per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5, del decreto–legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

- D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 6, del decreto–legge n. 80/2021 sul Piano tipo;

- PNA 2022 e relativi Allegati, adottati con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;

- D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (DECRETO WHISTLEBLOWING)";*

- D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";

- Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, "*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*";

- Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36, "*Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2023 e il relativo allegato 1);

- Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023 *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne";*

- Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "*LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001*";

- Aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;

- Decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025;

- Delibera Anac n.19 del 29 Gennaio 2026 di approvazione del Piano 2026 -28

1.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

1.Con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2. Per quanto concerne il **contesto interno**, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni.

3. Il Comune di Bedero Valcuvia è Ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni ed è componente costitutivo della Repubblica, secondo i principi stabiliti dalla Costituzione Italiana.

4. La struttura rappresentativa dell'Ente è costituita dal Sindaco, dalla Giunta e del Consiglio Comunale. L'attuale Amministrazione è in carica a seguito delle elezioni amministrative svoltesi il 08-09 giugno 2024.

5. Unico organismo di controllo è il ***Revisore Unico dei Conti***. *L'OIV* non è stato nominato, continuando ad operare presso l'Ente il ***Nucleo di valutazione***. Come è noto, l'art. 14 del citato D.Lgs. n. 150/2009 ha previsto l'istituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione in sostituzione dei servizi di controllo interno. All'OIV – organo monocratico oppure organo collegiale composto da tre componenti con elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del *management*, della valutazione, della *performance* del personale delle amministrazioni pubbliche – è attribuito, all'interno di ciascuna amministrazione, un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei dirigenti (P.O. negli Enti privi di personale con qualifica dirigenziale) e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza imposti alle amministrazioni. Con la Delibera n. 121/2010, la CIVIT - modificando il suo iniziale avviso - ha chiarito che l'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009) e pertanto rientra nella discrezionalità del singolo Ente la scelta di costituire o meno l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

6. Con parere 30 maggio 2011, n. 325, la Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia della Corte dei Conti ha chiarito definitivamente che l'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 non è operante per gli enti locali; la magistratura contabile ha evidenziato come, ai sensi dell'articolo 16 della riforma- Brunetta, risulti di immediata e diretta applicazione all'ordinamento locale solo l'articolo 11, commi 1 e 3; sono, invece, disposizioni di principio alle quali gli ordinamenti di Comuni e Province debbono essere adeguati, quelle contenute negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1; il parere osserva, dunque, che il D.Lgs. n. 150/2009 non prevede alcun obbligo a carico degli Enti Locali di applicare, nemmeno per via di principio, l'articolo 14, che disciplina appunto gli Organismi Indipendenti di Valutazione. Sulla scorta di tutto quanto sopra esposto, l'Ente ha deciso del tutto legittimamente di continuare ad avvalersi del Nucleo di Valutazione, come disciplinato dai regolamenti interni, per effettuare le operazioni di programmazione e valutazione dell'attività gestionale.

7. La struttura organizzativa del Comune di Bedero Valcuvia risulta attualmente delineata dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 29/2009, esecutiva ai sensi di legge, avente per oggetto *"Variazione dotazione organica dell'ente"*. La struttura organizzativa del Comune di Bedero Valcuvia si articola nelle seguenti DUE Aree, ciascuna delle quali comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee:

- *Area Affari Generali, Finanziari e Tributi*
- *Area Tecnica Manutentiva*

Per un totale complessivo di n. 3 dipendenti, di cui n. 2 posizioni organizzative, oltre al Segretario Comunale reggente, la gestione associata del Servizio Sociale con la Comunità Montana Valli del Verbano.

8. Il Comune di Bedero Valcuvia non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con Decreto Sindacale Responsabili di Area, titolari delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109

comma 2 D.lgs. 267/2000. L'interazione continua tra il RPC ed i Responsabili di Area nonché, talvolta, tra il primo ed i dipendenti preposti ad uffici rientranti nella Aree a rischio all'interno delle singole Aree funzionali, ha consentito, nel corso degli anni, di raccogliere informazioni rilevanti sulla gestione del rischio.

9. Bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se, da un lato, ha comportato l'acquisizione di competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altro, ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa.

10. Le linee fondamentali dell'organizzazione interna all'Ente sono delineate dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 20/03/2008, esecutiva per legge e modificato con successiva deliberazione n. 20 del 24/06/2010, esecutive per legge.

11. Nell'ambito dell'analisi del contesto interno, viene preso atto che il RPCT - richiamando i suggerimenti forniti dall'ANAC (PNA 2016 pagina 20) - ha ritenuto "*altamente auspicabile*" che il medesimo venga dotato di una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "*accesso civico*" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal Decreto *Foia*. Al riguardo, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei modi e nei termini stabiliti con il **Regolamento Comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato**, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. **28** del 18.11.2017, esecutiva ai sensi di legge.

a. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
b. si occupa dei casi di "*riesame*" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del Decreto Legislativo 33/2013).

12. Per quanto concerne il **contesto esterno**, si ritiene utile svolgere le seguenti considerazioni.

13. L'economia è varia, ma prevale il settore secondario, costituito da piccole imprese che operano nei comparti alimentare, edile e terziario. Lo sport e il tempo libero vengono valorizzati attraverso la concessione in uso occasionale e/o continuativo della sala polivalenze, del campo sportivo e delle palestre per lo più ad associazioni culturali e sportive della zona. Le scuole primarie presenti nel comune limitrofo, garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno.

14. Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale assumono rilevanza, ad avviso del RPC, nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà. Da qui l'esigenza di istruire in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti nell'erogazione di contributi ed ausili economici, caratterizzati da un'eccessiva discrezionalità e di inserire nei relativi provvedimenti conclusivi un corposo apparato motivazionale.

1.4 – FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il Comune di Bedero Valcuvia è Ente territoriale con competenza generale e rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo; al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione ed al territorio comunale salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, esse siano conferite agli enti territoriali sovraordinati in base ai

principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

2. Nell'attuale contesto normativo, le funzioni fondamentali assegnate ai Comuni risultano fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

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 sovra comunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolatici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
j) **l)** tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; **l-bis)** i servizi in materia statistica.

2 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: CARATTERISTICHE E FINALITA'.

1. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente intende sistematizzare e descrivere il "*processo"*- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo. A tal fine, il P.T.P.C. effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

2. Il presente P.T.P.C. risulta fondato sull'individuazione preventiva delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione (c.d. mappatura del rischio).

3. Nel linguaggio giuridico, prima del varo della Legge 190/2012, il termine ''*corruzione*'' è stato un termine di rilevanza essenzialmente penalistica, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione è stata svolta fino a quella data principalmente sul piano della repressione penale. La Legge 190/2012 e, di conseguenza, il presente P.T.P.C., codifica un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

4. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi, si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale di una certa condotta, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio dei Ministri, nel nuovo concetto di corruzione rientrano: a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica

amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Nell'ambito di tale cornice normativa, obiettivo precipuo del presente P.T.P.C. è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

3 – IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: ADOZIONE, DURATA ED AGGIORNAMENTO.

1. Il P.T.P.C per il triennio 2026-2028 è stato predisposto dal **Segretario Comunale, Dott.ssa Carla Amato,** nella veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), giusto **Decreto del Sindaco n**. 5/2024 tenendo conto dei seguenti fattori:

A) analisi del contesto interno esterno attraverso una maggiore attenzione alla lettura ed all'interpretazione delle dinamiche socio-territoriali;
B) normative sopravvenute che impongono ulteriori e nuovi adempimenti;
C) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente P.T.P.C. valevole per il triennio 2026-2028;
D) indirizzi interpretativi espressi dall'ANAC con la Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, confermati dalla Deliberazione A.N.A.C. n. 1208 del 22 novembre 2017 e con Deliberazione A.N.A.C. n. 1064 del 13 Novembre 2019, approvazione definitiva al Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

2. Il presente P.T.P.C. potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora se ne ravvisi l'opportunità e tenendo comunque conto dei fattori di cui al precedente comma.

4 – I SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

1. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:



A) l'Autorità di indirizzo politico (Giunta – Sindaco):

1) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012). Già prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, presso questo Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assommava in sé anche l'incarico di Responsabile della Trasparenza, profilandosi con l'acronimo di RPCT;

2) la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti che, come chiarito a pag. 15 della Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non devono essere trasmessi ad ANAC;

3) la Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, *ex* art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001, etc.).

B) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

1) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le previste procedure di cui al successivo art. 3;
   - al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e pertanto i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo;
   - il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti sia all'interno, sia all'esterno dell'amministrazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero per altri motivi, anche di carattere legislativo e/o interpretativo;

c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno elabora, e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L190/2012) pubblicando la medesima sul sito web istituzionale dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di indirizzo;

2) Il Responsabile per la prevenzione nomina ogni anno, entro 30 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente-Responsabile. I referenti-Responsabili, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile per la Prevenzione, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'Ente.
I referenti - Responsabili coincidono, di norma, con i Responsabili delle strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile per la prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

C) Per l'anno 2026, sono individuati quali referenti/responsabili, i Responsabili di Settore – P.O.:

- Area Affari Generali, Finanziario e Tributari, Dott. GALLI Carlo Paolo;
- Area Tecnico- manutentiva, Responsabile Geom. IACONO Cristian.

I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza possono essere individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti, individuati con formale atto (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

I Responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza:
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012).

D) L'O.I.V./Nucleo di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

E) Il Responsabile della Protezione dei Dati

Soggetto esterno designato con contratto di servizio.

F) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e/o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F), G) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n.

72 dell'11.09.2013 – risulta evidente che tutti i soggetti "delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti". Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure. Il coinvolgimento va assicurato:

a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
c) in sede di attuazione delle misure.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n.62/2013.

G) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

LE RESPONSABILITÀ:

- Del Responsabile per la prevenzione.
  A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.
  In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.
  L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
  - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
  - una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- Dei Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.
  Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C., devono essere rispettate da tutti i dipendenti (e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza) (Codice di comportamento); "**la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare**" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.
  L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:
  - costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009;
  - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
  - eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili del servizio.

H) Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

1) Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 (Cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio

e del 28 ottobre 2013), come chiarito a pag. 21 della Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa e a indicarne il nome all'interno del PTPC. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è individuato nel **Geom. Cristian Iacono**, attuale Responsabile dell'Area Tecnica.

I) Il Revisore Unico dei Conti:

1) partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
2) prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.
3) Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F), G) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 – risulta evidente che tutti i soggetti *"delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti*". Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.
4) La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n.62/2013.

5 – IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

1. La ***"gestione del rischio di corruzione"*** è il processo da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. In particolare, la "*gestione del rischio di corruzione"* consiste nell'insieme delle attività coordinate (c.d. fasi) per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio che di volta in volta può evidenziarsi.

2. La **"*gestione del rischio di corruzione*"** è un processo di miglioramento continuo e graduale che richiede di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

3. Per **"*rischio*"** si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio, quale "*evento*" da scongiurare, in termini assoluti, produce un effetto di incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente.

4. Per **"*evento*"**, quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

5. Il processo di **"*Gestione del Rischio*"** è destinato a:
- *a)* creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- *b)* essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- *c)* essere parte di ogni processo decisionale;
- *d)* fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- *e)* considerare i fattori umani e culturali;
- *f)* favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

6. Le fasi del processo di **"***Gestione del Rischio***"** sono:
- **A)** L' **"*analisi del contesto*"** che si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.
- **B)** la **"*valutazione del rischio*"** è la fase consistente nel tener conto delle cause degli eventi rischiosi per ciascun processo. Si sviluppa in tre passaggi: identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio.
- **C)** l **"*trattamento del rischio*"**, consistente nella identificazione di misure di prevenzione concrete, sostenibili e verificabili.

5.1 – ANALISI DEL CONTESTO.

1. L' **"*analisi del contesto*"** è la prima fase del processo di gestione del rischio diretta ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione Comunale per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, che presenta due dimensioni, esterna ed interna, si intende favorire la predisposizione di un PTPC contestualizzato. Infatti, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

2. L' "*analisi del contesto*" si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.

3. ***L'analisi del contesto esterno*** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Sotto il predetto profilo, va messo in evidenza che in questo Comune, atteso il ridotto numero di abitanti residenti, meno di 3000, il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di "*favore*" nei confronti di quanti, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente. Di siffatto rilievo, si è tenuto conto ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente ai fini della individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

4. L'**analisi del contesto interno**, cui è dedicata la trattazione di cui al precedente paragrafo 1.3, ha avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Al riguardo, il RPC, in sede di predisposizione del presente aggiornamento e nel più difficile compito di monitoraggio in sede di relativa attuazione ha considerato e dovrà continuare a considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne. Nella fase di monitoraggio sul rispetto del presente Piano, si cercherà di mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e della sostenibilità organizzativa. E' quanto si è già cercato di fare con decorrenza dall' esercizio finanziario 2015 in tema di gestione delle concessioni in uso continuativo e/o occasionale delle palestre e degli altri immobili comunali a favore delle locali associazioni sportive, culturali e del tempo libero, attraverso l'approvazione da parte della Giunta

Comunale di un tariffario e da parte del Consiglio Comunale di un regolamento recante la disciplina dei criteri e delle modalità di assegnazione delle predette concessioni ai vari richiedenti.

5.2 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".
Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: **identificazione, analisi e ponderazione**.

5.2.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.
Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".
In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".
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 e formalizzarli nel PTPCT.
L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.
Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.
Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".
L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".
L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.
L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".
Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività".

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

di fonti informative".
Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la conoscenza dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".
Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.
Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".
Il RPCT ha prodotto un **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 G.**
Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

5.2.2. Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti
L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).
Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati
- predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

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

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.
Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.
Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".
L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione;
rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.
Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.
Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.
In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.
L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).
Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal RPCT per valutare il rischio nel presente PTPCT.
I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato B).**

Rilevazione dei dati e delle informazioni
La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "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.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).
La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.
Come già precisato, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.
Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia della 'valutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).
Si precisa che, al termine della "valutazione", 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" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni 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).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.
L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".
Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).
Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).
L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:
qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".
In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".
Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino 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 RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.
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 e sintetica motivazioni 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).

5.2.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.
Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).
Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".
Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.
L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.
Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.
In questa fase, il 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.

5.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.
Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".
Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.
L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.
Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.
È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.
In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

5.3.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- CONTROLLO;
- TRASPARENZA;
- DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO;
- REGOLAMENTAZIONE;
- SEMPLIFICAZIONE;
- FORMAZIONE;
- SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE;
- ROTAZIONE;
- SEGNALAZIONE E PROTEZIONE;
- DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI;
- REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI" (LOBBIES).

Una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è **generale** quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo **specifico**, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.
Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.
La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.
L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.
Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.
In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, 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 nelle **colonne E1 e E2** delle suddette schede.
Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

5.3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.
La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.
Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.
Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.
In questa fase, il RPCT, 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 delle medesime, fissando le modalità di attuazione.
Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

6 - MISURE C.D. "GENERALI" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Tra le misure predisposte per neutralizzare e/o ridurre il rischio di corruzione rientrano, come anticipato nel paragrafo precedente, le "***misure c.d. generali"***, caratterizzate dal fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione. A queste misure, fa riferimento l'art.1, comma 9 lett.b) della Legge 190 del 2012, laddove parla di "*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*".

2. Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge 190 del 2012, in sede di formazione, attuazione e controllo delle decisioni afferenti ai procedimenti ricompresi nelle aree di rischio, saranno rispettate le seguenti misure di prevenzione.

3. Quanto ai **meccanismi di formazione delle decisioni,** si chiarisce che:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, bisogna:

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;**
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento**;
- **distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti, se possibile in relazione alla dotazione organica dell'ente e al personale assegnato agli uffici, due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile di area**;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, bisogna motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. **Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.** Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nell'attività contrattuale occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi bisogna:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, bisogna:
- attestare la carenza di professionalità interne;

h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

4. Quanto ai **meccanismi di attuazione delle decisioni**, gli obiettivi prefissati sono:

a) disegnare in modo più completo possibile la mappatura di tutti i processi amministrativi dell'Ente;

b) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità. **L'*informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo** e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

d) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

e) rilevare i tempi medi dei pagamenti;

f) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

g) tenere il registro dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

h) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso,

elle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

i) predisporre un registro per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

5. Quanto ai **meccanismi di controllo delle decisioni**, ci si propone di:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed implementare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

b) verificare la corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della *performance* individuale dei titolari di P.O. e degli istruttori.

7 - MISURE C.D. "OBBLIGATORIE" FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1. Il Comune, oltre alle misure c.d. generali di cui si è detto nel precedente paragrafo, introduce, implementa e monitora le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione che si sogliono definire "obbligatorie", in quanto disciplinate direttamente dalla legge. Le misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, programmate dall'Ente, sono indicate nei paragrafi successivi.

7.1 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ANTICORRUZIONE*".

1. Una misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa è stata individuata nel coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo. A tal fine, si prevede lo svolgimento di una o più giornate di formazione (anche mediante i corsi di studio e aggiornamento organizzati dalla locale associazione UPEL cui questo ente aderisce), aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (con particolare riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), con frequenza prioritariamente da parte dei Responsabili di Area, Titolari di Posizione Organizzativa. I Responsabili di Area provvederanno ad impartire direttive al restante personale di competenza.

2. La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione consentendo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- creare le condizioni affinché la discrezionalità venga esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni siano assunte *"con cognizione di causa";* ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creare l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità

significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- favorire la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici; orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.
- favorire la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

7.2 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA*".

1. La trasparenza rappresenta la misura obbligatoria fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista, la trasparenza, fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

2. Tra le misure generali volte a prevenire e combattere fenomeni corruttivi, l'Amministrazione Comunale punta alla massima valorizzazione dell'istituto della trasparenza, intesa come "*accessibilità totale"* del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Alla misura della trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'amministrazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, è dedicato specificatamente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, riportato nella parte II del presente atto

4. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza è assicurato dal Responsabile della Trasparenza, ruolo quest'ultimo parimenti assolto dal Segretario Comunale. In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

a) controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
b) segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., una volta costituito, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

5. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, *ratione materiae*, dai Responsabili di Area dell'amministrazione. In particolare, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza, sono i soggetti prioritariamente competenti a svolgere le diverse fasi di elaborazione, esecuzione, caricamento,

aggiornamento e controllo dei dati e delle informazioni da inserire nel portale "*Amministrazione Trasparente"*. I Responsabili di Area devono operare nel rispetto del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, adottato dall'Ente, e secondo le direttive della CIVIT (oggi A.N.AC.), della AVCP ed in ogni caso secondo la legislazione vigente. I Responsabili di Area sono tenuti a porre in essere tutte le azioni e le accortezze ritenute utili e/o necessarie a garantire adeguati livelli di trasparenza nonché di legalità dell'azione amministrativa.

6. Gli adempimenti in tema di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nella Legge n. 190/2012 e nelle altre fonti normative vigenti in materia.

7. Gli adempimenti in tema di trasparenza si conformano, altresì, alle Linee guida dell'ANAC..

8. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è collegato al PRO che il Comune è tenuto a predisporre annualmente attraverso la previsione di specifici obiettivi in materia di trasparenza e correlativamente in materia di lotta ai fenomeni corruttivi.

7.3 - MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SETTORIALE E DEL CODICE DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI - DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE E VALORI*".

1. L'Amministrazione Comunale ha preso atto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bedero Valcuvia ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2011 e s.m.i.e adeguato alle linee guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;

2. Il Codice di Comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

3. Con una chiara presa di posizione che marca la differenza rispetto al passato, la Legge n. 190/2012 ha chiarito che la violazione delle regole del Codice di Comportamento Generale e dei Codici di Comportamento Settoriali, adottati da ciascuna amministrazione, dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi, le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "*Codice Disciplinare"*.

4. Si prevede l'aggiornamento del Codice di comportamento a seguito dell'adozione delle Linee guida A.N.A.C.

7.4 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE E CON LE ALTRE ISTITUZIONI*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati, l'Amministrazione Comunale intende valorizzare il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza su eventuali disfunzioni della macchina amministrativa. In questo contesto, potranno essere poste in essere azioni di sensibilizzazione di vario genere (giornate sulla trasparenza; sottoscrizione protocolli di legalità d'intesa con la Prefettura-UTG di Varese, etc..) volte a creare un dialogo con l'esterno al fine di implementare un rapporto di fiducia e portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti *"silenti"*.

7.5 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati i Responsabili del procedimento prestano particolare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, che l'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha inteso valorizzare introducendo nel corpo della Legge n. 241/1990, l'art. 6 *bis*, rubricato "*Conflitto di interessi*". Si tratta di una disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare. In particolare, l'art. 6 bis, sopra richiamato, stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".*

2. L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

3. L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

4. L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990 va letto in maniera coordinata con l'art. 6 del Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 . Infatti, l'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".*

5. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area (Titolare di P.O.), il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area (Titolare di P.O.), destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile di Area (Titolare di P.O.) ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area (Titolare di P.O.) a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

6. La violazione sostanziale dell'obbligo di astensione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di

illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Conflitto di Interesse è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.
Il CdI è potenziale quando il soggetto decisore, avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità, necessità economiche sopravvenute, etc.), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.
Il CdI è apparente (anche detto Ipercepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.
Il conflitto di interesse va segnalato senza indugio da chi ritiene possibile ricadere in una delle tre ipotesi precedenti. La segnalazione va fatta al proprio superiore (Posizione Organizzativa) o direttamente al Responsabile per la prevenzione della Corruzione comunale (Segretario generale).
Il RPC tiene un registro di tutte le segnalazioni di eventuale conflitto di interesse dei dipendenti.
Se all'invio della segnalazione da parte del dipendente non segue risposta scritta del RPC l'incarico o la fattispecie segnalata si ritiene non produttiva di conflitto di interesse.

7.6 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare per disciplinare lo svolgimento di incarichi d'ufficio e degli incarichi extra istituzionali.

2. Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Area o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Area o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

7.7 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

2. Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha valutato *ex ante* ed in via generale che:
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

3. In particolare, i Capi III e IV del citato D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

7.8 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di incompatibilità per posizioni dirigenziali.

2. Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, per "*incompatibilità"* si intende "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*".

3. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

7.9 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30.03. 2001, n.165, come modificato dalla Legge 06.11.2012, n. 190, si impegna ad adottare specifico atto regolamentare in materia di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

2. Con siffatta misura, si intende contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Nell'ottica del Legislatore, il rischio ipotizzato è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui

entra in contatto. La misura in discussione consiste in una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo, successivo alla cessazione del rapporto; ed è tesa ad eliminare la "*convenienza"* di accordi fraudolenti.

3. I "*dipendenti"* che saranno interessati dalla emananda normativa regolamentare sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

4. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

7.10 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*".

1. Al fine di prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati l'Amministrazione Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 30.03. 2001, n.165, come introdotto dalla Legge 06.11.2012, n. 190, si propone di adottare specifico atto regolamentare in materia di partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

2. Il nuovo art. 35 *bis,* inserito nell'ambito del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

7.11 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*DISCIPLINA SPECIFICA IN MATERIA DI TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)*".

1. La tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è stata introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 1, comma 51, della Legge 06.11.2012, n.190 (che ha inserito nel corpo del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 l'art. 54 bis, recentemente modificato dall'art. 1 della Legge 30.11.2017 n.179), quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

2. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché

i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo.* Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

3. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Al riguardo, è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

4. L'art.54 bis del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, nel testo recentemente introdotto dall'art. 1 della Legge 30.11.2017 n.179, prevede che il pubblico dipendente che denunci all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*".

5. Presso questo Ente a favore del dipendente che segnala condotte illecite sono riconosciute le seguenti misure di tutela:

a) <u>La tutela dell'anonimato</u>. Come chiarito dal PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.1), "*la ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla Segnalazione"*. Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Come chiarito al terzo comma del novellato art. 54 bis, comma 2, D.Lgs. 30.03.2001 n.165, "*Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in*

tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

b) Il divieto di discriminazione. Come chiarito dal PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12.2), "*per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili";*

c) La sottrazione della denuncia del segnalante al diritto di accesso, previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241.

6. Ai fini della tutela dell'anonimato del *whistleblower,* si stabilisce che i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. L'Amministrazione Comunale si impegna ad attivare un'apposita piattaforma informativa per la gestione di eventuali segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza in modo che nel pieno rispetto della normativa (Legge 179/2017) e delle Linee guida ANAC, Segnalante e Responsabile Anticorruzione possono accedere alla propria area riservata tramite una piattaforma gestionale, ottimizzata per l'accesso da qualsiasi dispositivo. Il software di whistleblowing dovrà consentire al Responsabile Anticorruzione di:

- Ricevere via email un avviso di presenza di segnalazione nel sistema;
- Accedere ad un'area riservata e prendere visione delle segnalazioni ricevute;
- Aprire un fascicolo, interagire con il segnalante e richiedere ulteriori informazioni o documenti, sempre preservandone l'identità;
- Monitorare e gestire la procedura e l'eventuale istruttoria in tutte le sue fasi, con la gestione dello stato della segnalazione;
- Interagire con i dirigenti responsabili;
- Comunicare con tutti i dipendenti attraverso una gestione di newsletters informative.

- In attuazione della ***Direttiva (UE) 2019/1937***, è stato emanato il ***d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023*** riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

- ll d.lgs. 24/2023 obbligava l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.
  Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311 e sono consultabili ***al seguente link***

La normativa prevede diversi possibili canali di segnalazione.
Come canale di segnalazione INTERNO l'ente propone di base di contattare direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (RPCT), il cui nominativo è disponibile ***alla seguente pagina***, Dott.ssa Amato Carla, a cui il segnalante potrà rivolgersi in modo autonomo e prestando attenzione alla riservatezza necessaria sia per la tutela della sua figura che dell'eventuale soggetto segnalante.

Come canale di **segnalazione ESTERNO** ANAC mette a disposizione un suo applicativo dedicato, già disponibile sul sito dell'ente prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 24/2023. Il canale esterno può essere utilizzato se la persona segnalante avesse fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una

segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione.

Accedi all'applicativo per la gestione delle segnalazioni proposto da ANAC

Canale di segnalazione del Comune di Bedero Valcuvia

Whistleblowing

NORMATIVA

Oltre la procedura della informatizzata si stabilisce che eventuali segnalazioni di illeciti potranno essere effettuate:

a) con l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione che tutti gli Uffici conoscono;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione" al seguente destinatario: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Piazza V. Veneto n. 2

7. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

9. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

10. Nel caso si ravvisino invece elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile Anticorruzione inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

11. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il soggetto tra quelli sopra indicati cui inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati dovrà concludersi entro un termine di 10 giorni.

12. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata ai predetti soggetti terzi.
Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

13. L'obiettivo delle predette misure di tutela consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace protezione contro possibili azioni discriminatorie, tali da compromettere le proprie condizioni di lavoro.

14. Come previsto dall'art. 54-bis, ultimo comma , del D.Lgs. 165/2001, le predette tutele, tuttavia, trovano un limite nei "*casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".* Accogliendo i suggerimenti di cui al par. 4 Parte II della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*», l'art.1 della Legge n.179/2017, nel modificare l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, ha stabilito che la cessazione della tutela discende, in particolare, dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile); quindi, è necessaria una pronuncia giudiziale. In particolare, solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessano le condizioni di tutela dello stesso.

15. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dal presente articolo, quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* del presente articolo è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta comunque fermo, come anche previsto nell'attuale PNA, in particolare nel § B.12.1, che il RPCT prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Piano.

16. Come chiarito al par. 2 Parte II della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, recante *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»* resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale rispetto alla possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 ha un diverso un ambito soggettivo e oggettivo. Infatti, mentre la disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, invece, la segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

17. Si rammenta, comunque, che ai sensi dell' art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

7.12 – MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI*".

1. Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo continuerà ad essere svolto dal sistema dei controlli interni, già approntato dall'Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

2. Il sistema dei controlli interni, disciplinato da apposito regolamento, costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività.

3. Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai responsabili dei servizi periodicamente "*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*"(art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

4. Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa può costituire la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "buone prassi" cui riferirsi nell'attività operativa.

7.13– MISURA OBBLIGATORIA, DENOMINATA "*GOVERNO DEL TERRITORIO* "

Con l'espressione "**governo del territorio**", si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull'attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.
Il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

a. estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili

duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;

b. varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
c. difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
d. difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
e. esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta;
f. ampiezza delle rendite immobiliari in gioco. Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente.

REDAZIONE DEL PIANO DI GOVERNO

Misure

In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che:

- l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica. E' opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.
- può, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano.

Piani attuativi d'iniziativa privata

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia

prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati.
La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare,
Misure

- -incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;
- la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;
- acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Convenzione urbanistica
Nel processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).
Misure:

- -attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

8 - MANCATA INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.

1. La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della Legge 190/2012. In particolare, nell'ambito del PNA, la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo

che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

2. Il ricorso alla rotazione deve tuttavia essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

3. La struttura dell'Ente al momento non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa. L'Amministrazione Comunale - in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno - ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

4. A sostegno dell'opzione organizzativa di cui al comma 3, giova menzionare anche l'orientamento giurisprudenziale secondo cui non è obbligatorio procedere alla rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa quando la struttura dell'Ente non consenta siffatta rotazione attesa l'unicità ed infungibilità delle figure apicali in considerazione delle loro singole specifiche professionalità (cfr.: TAR Marche 23 maggio 2013, n. 370). Da ultimo, si ritiene utile evidenziare che l'ANCI, nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha sottolineato che la "*rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui è ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*" costituisce "*una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto*".

5. La rotazione va pertanto correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria Deliberazione n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

6. Ciò premesso, tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione presso questo Ente assume forza dirimente quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza dei Titolari di P.O. a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

7. Per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione, questo Ente intende sviluppare misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, comunque compatibili con il CCNL-Comparto Regioni Autonomie Locali, quale è l'istituzione di posizioni di lavoro di specifica responsabilità ex art.17, comma 2 lett. f) del CCNL 01.04.1999. Si tratta infatti di modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

8. Resta in ogni caso salva per personale non titolare di P.O. la c.d. rotazione funzionale che può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione.

9. La mancata rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, giustificata dalle argomentazioni sopra sviluppate, trova oggi un chiaro referente normativo nell'art.1, 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*".

10. Non si esclude , l'applicazione della Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "***Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001"***
L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli 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 corruttivi" senza ulteriori specificazioni*."

9 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. L'articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio è dunque l'attività finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione**.**

2. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

3. Nell'esercizio dei poteri di controllo e monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, quali referenti all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili di Area. Siffatti dipendenti sono tenuti a garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali criticità riscontrate ed avanzando proposte operative in merito alle attività ed ai procedimenti di propria competenza esposte al rischio di corruzione.

4. Viene prevista almeno una verifica infrannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati.

5. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine indicato dall'ANAC redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.. Questo documento, in formato xml, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sottosezione "altri contenuti – corruzione della Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

6. Nell'esercizio delle suddette funzioni di monitoraggio, verrà tenuto conto prioritariamente e costantemente degli indirizzi e delle iniziative promananti dai diversi soggetti istituzionali che, a vario titolo, sono chiamati a delineare ed attuare la strategia nazionale di prevenzione della

corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è delineata ed attuata in maniera sinergica dai seguenti soggetti:

- L'A.N.A.C. svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge n. 190 del 2012);
- la Corte di Conti partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012);
- la Conferenza Unificata è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190 del 2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, Legge n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge n. 190 del 2012);
- La Scuola Nazionale di Amministrazione (S.N.A.) predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, Legge n. 190/2012).

10 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

1. Il presente P.T.P.C. è atto programmatorio finalizzato ad individuare le aree di attività più esposte al rischio di corruzione e le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

2. L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

3. Per "*aree di rischio*" si intendono le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4. L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle aree a rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 aree relative allo svolgimento di attività di:
1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3) incarichi e nomine;
4) affari legali e contenzioso.

5. La deliberazione A.N.A.C. 1064 del 13 Novembre 2019, di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 riclassifica le aree di rischio nel seguente modo:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

ed immediato per il destinatari,

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture,
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale,
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio,
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni,
- Incarichi e nomine,
- Affari legali e contenzioso,
- Governo del territorio,
- Gestione dei rifiuti,
- Pianificazione urbanistica;

11 - COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA TRIENNNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione. L'art. 169, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dispone che l'organo esecutivo definisce, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, il Piano Esecutivo di Gestione determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizi. Il Comune di Bedero Valcuvia in quanto Ente con popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti, ai sensi dell'art.169, comma 3, D.Lgs.267/2000, non ha l'obbligo di adottare né il PEG né *il Piano della Performance di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*. L'Ente, tuttavia, già da diversi anni, ritiene opportuna, ai sensi *all'art. 16 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, l'adozione di un Piano di assegnazione di Risorse e di Obiettivi (PRO) in quanto atto programmatorio indispensabile per la gestione economico-finanziaria, per il raggiungimento dei risultati programmati dall'esecutivo nonché al fine di ancorare la valutazione delle prestazioni lavorative al perseguimento dei progetti ed obiettivi fissati.

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione viene coordinato con il PRO, documento nel quale le misure di prevenzione della corruzione, ed in particolare gli adempimenti in tema di trasparenza amministrativa sono tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Dirigenti/PO.

3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2026, saranno inseriti nel PEG 2026/2028 in un obiettivo denominato "Attuazione delle misure per l'anno 2026 previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione", assegnato alla responsabilità di ogni singola Struttura.

4. Nel Pro 2026/2028 saranno, inoltre, previsti ulteriori obiettivi finalizzati alla revisione del sistema di prevenzione della corruzione. Il loro stato di attuazione sarà monitorato, con frequenza semestrale.

5. I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei report semestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei Settori e dell'Ente, nonché la performance individuale.

6. In questo modo il Comune di Bedero Valcuvia realizza l'integrazione degli strumenti programmatori, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

12- RESPONSABILITA' E SANZIONI.

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190 in caso di inadempimento degli obblighi che la Legge pone a suo carico. È esclusa la responsabilità del Responsabile della Prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati sia "*dipeso da causa a lui non imputabile*".
2. Così come stabilito dall'art. 8 del Codice di Comportamento Generale, le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Posizioni Organizzative).
3. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, secondo periodo della Legge 06.11.2012, n. 190, la violazione da parte dei dipendenti dell'Ente delle misure di prevenzione previste del presente Piano costituisce illecito disciplinare. In particolare, Al riguardo, l'Allegato 1 pag. 21, primo periodo, del Piano Nazionale Anticorruzione chiarisce che "*La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente*".
4. Quanto alla responsabilità dei Responsabili di Area per omissione totale o parziale o per ritardi nella pubblicazione delle informazioni prescritte dall'art. 1, comma 31, Legge n. 190/2012 si rinvia a quanto specificatamente disposto dal comma 33 del medesimo art. 1 della Legge n. 190/2012.

13 - DISCIPLINA APPLICABILE. NORME DI RINVIO.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si rinvia alla normativa vigente ed emananda in materia di anticorruzione; ciò sul presupposto che la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La mappatura dei processi con la pesatura dei relativi rischi è contenuta negli allegati A) e B).

14 - NORME TRANSITORIE E FINALI.

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è efficace dalla data di esecutività della Deliberazione della Giunta Comunale che lo approva. Dalla data di acquisto di efficacia del Piano devono ritenersi tacitamente abrogate tutte le disposizioni interne all'Ente eventualmente incompatibili con le previsioni del presente Piano.
2. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – aggiornato nel rispetto delle previsioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 - è soggetto a revisione con cadenza annuale, anche alla luce degli indirizzi e orientamenti che saranno impartiti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
3. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è strettamente collegato al Programma per la Trasparenza e l'Integrità che ne costituisce un'apposita sezione.
4. Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione viene pubblicato in forma

permanente sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" nella sotto sezione Livello I°, denominata "Altri contenuti" - sottosezione Livello II° "*Altri contenuti – Corruzione*".

II PARTE

PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

ART. 10 DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33

TRIENNIO 2026-2028

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ART. 10 DEL D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33 TRIENNIO 2026-2028

1.1 – INTRODUZIONE

1. In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).
2. Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la trasparenza dell'attività amministrativa.
3. La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".
4. I commi 35 e 36 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".
5. Il Governo ha esercitato la delega attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (c.d. *Decreto Trasparenza*", recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 n. 80).
6. L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.
7. In particolare, il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha ampliato e specificato la normativa in questione, da un lato, obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, dall'altro, introducendo l'istituto dell'accesso civico, l'obbligo di nominare il Responsabile della Trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".* All'interno della sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013.
8. Il D.Lgs.25.05.2016 n.97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto*

2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", sin da subito ribattezzato "*Freedom of Information Act*", ha modificato in parte la "*Legge Anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*Decreto Trasparenza*".

9. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), strutturato come sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Si rinvia all'Allegato n. 1 (Obblighi di Pubblicazione) della Deliberazione 50/2013 dell'ANAC (*Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016*), recante l'elenco puntuale di documenti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

10. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a ***"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"***, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel comma 2 dell'art. 1 del Decreto Trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

11. Un istituto molto importante, introdotto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cui è stato dato ampio rilievo nell'ambito del precedente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è l'istituto dell'accesso civico, consistente nel diritto riconosciuto a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6 del D.Lgs.97/2016, nel novellare l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, il **c.d. "accesso civico generalizzato"** consistente, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il D.Lgs.97/2016, pertanto, da un lato, ha confermato per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, dall'altro, ha esteso l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*Amministrazione Trasparente*".

1.2 – IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale";*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la*

competitività nonché in materia di processo civile";

- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "*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"* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";*
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalitò nella pubblica amministrazione"* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."*
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l''integrità";*
- CiVIT Bozza di "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
- "*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità"* del 31 ottobre 2012 e "*Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013"* dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *"D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".*
- Decreto-Legge 31.08.2013 n.101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*".
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".
- Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013".*

2 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

1. L'art.1, comma 8, della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"* che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*". L'ANAC, approvando la Deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). **Attraverso il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti obiettivi strategici**:

a) **la *trasparenza***, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e

l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

b) **la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità*,** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

c) **il libero esercizio dell'*accesso civico*,** quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi strategici di cui sopra 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.

3. Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, Piano assegnazione Risorse ed obiettivi)* gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati in corso di anno, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Struttura Analoga sull'attuazione del Programma.

4. Su impulso del Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere, nel corso del triennio 2024/2026, l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività nonché l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

3 - I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. L'Amministrazione Comunale - condividendo quanto stabilito dalla CIVIT (oggi ANAC) nella deliberazione n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza – ritiene che le misure contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Nel Comune di Bedero Valcuvia, il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è unificato organicamente nel PRO, strumento equivalente al PEG, ai sensi dell'art.169, ultimo comma del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

2. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla Legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico**, direttamente correlato e collegato alla performance.

3. Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini sul sito istituzionale i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza

dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

4. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

4 - TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA E RELATIVI CONTENUTI.

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale sezione del Piano Anticorruzione, è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, infatti, individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell' amministrazione e le modalità per la sua realizzazione. A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Al riguardo, giova evidenziare come l'art.3 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 sancisca un vero e proprio "*diritto alla conoscibilità*" di documenti, informazioni e dati che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.
2. Il Comune è tenuto ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.
3. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei Responsabili di Area,competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Non è dunque sufficiente una pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale; è altresì richiesto un aggiornamento costante così come espressamente stabilito dal successivo art.4.
4. E' ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano in particolare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
5. I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".
6. L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla

protezione dei dati personali.

7. Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

5 - IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I: I SOGGETTI COINVOLTI.

1. L'Amministrazione Comunale riconosce nel PTTI un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa. Con Decreto Sindacale n.5/2024 , il Sindaco pro tempore ha nominato Responsabile della Trasparenza dell'Ente la **Dott.ssa Amato Carla.**
Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono:

A) il **Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza**;
B) **I Responsabili di Area**, i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di **Referenti per la Trasparenza**;

2. Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:

a) **Provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità,**
b) **Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area** 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
c) **Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico**.

3. I Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4. Ogni Responsabile di Area, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, è dunque tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5. Ai fini di cui al precedente comma, ogni Responsabile di Area, se lo riterrà necessario, potrà individuare all'interno della struttura in propria Responsabilità uno o più dipendenti da cui farsi coadiuvare nella raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 62 del 2013, i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

6. Ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio ufficio, risponde della correttezza, della completezza e della tempestività della pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web del Comune.

7. In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l'individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione.

8. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Area e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.
I Responsabili di Area - oltre ad essere Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti – rivestono al contempo anche il ruolo di Referenti per la Trasparenza, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.. Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

9. Per ragioni di chiarezza espositiva, si riporta nella sotto riportata tabella il nominativo dei Responsabili di Area dell'Ente, da considerarsi, ciascuno per il proprio ambito di competenza, Referenti dell'intero processo di realizzazione e di effettivo adempimento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità:

I REFERENTI PER LA TRASPARENZA

AREA	RESPONSABILE	ATTO DI NOMINA
Responsabile dell'Area Affari Generali	Dott. GALLI Carlo Paolo	Decreto Sindacale n. 3/2024, (titolare di carica politica, sindaco)
Responsabile dell'Area	Geom. IACONO Cristian	Decreto Sindacale n. 4/2024

Tecnica		

6 - COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. *STAKEHOLDERS*).

1. L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli stakeholders.

2. Devono intendersi come stakeholders, coinvolti nella realizzazione e nella verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

3. L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria del ciclo della performance.

4. Sulla base dei principi di cui ai commi precedenti, l'amministrazione raccoglierà gli eventuali feedback dei stakeholders, come sopra identificati, sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

5. Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune garantisce un maggior coinvolgimento dei cittadini nell'azione amministrativa mediante un servizio di gestione dei reclami. Nel sito del Comune è inoltre riportato l'indirizzo pec istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Nella voce "contatti e pec" inoltre ci sono riportati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (fax, mail, tel.).

6. L'amministrazione Comunale ha inteso ampliare i punti di contatto con i suoi principali stakeholders attraverso nuovi canali di comunicazione, come ad esempio, un display luminoso installato nelle immediate vicinanze della Casa Comunale.

7. Il Responsabile della Trasparenza - su impulso dei Responsabili di Area, a loro volta stimolati da eventuali segnalazioni degli stakeholders, svolgerà al fine di dare risposta alle segnalate esigenze di trasparenza, la funzione di "*punto di ascolto",* sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

7 - INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

1. Ai sensi della normativa vigente, verranno adottate iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure e iniziative saranno collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della sezione denominata "*Amministrazione Trasparente"*, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

2. Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente: **www.comune.bederovalcuvia.va.it.** nella cui home page è stata inserita un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

3. L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella homepage del sito istituzionale**: protocollo@pec.comune.bederovalcuvia.va.it.**

4. Oltre all'indirizzo Posta Elettronica Certificata istituzionale sopra indicato, che coincide con quello dell'Area Affari Generali, ogni altra struttura organizzativa, ad eccezione dell'Ufficio Tecnico, ha un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata, che risulta attualmente indicato solo nella sotto sezione livello 1° "Organizzazione" - sotto sezione livello 2° " Telefono e posta elettronica".

5. Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

   - Circolari a firma del Responsabile della Trasparenza, aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici.
   - Comunicazioni di servizio utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
   - Note informative, utilizzate dai Responsabili di Area per la trasmissione generalizzata di informazioni.

6. Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui ai commi precedenti, sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

8 - LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.

1. Il Responsabile della Trasparenza supporta i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti in ordine a dubbi dagli stessi sollevati in ordine all'esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle sottosezioni di 1° e 2° livello della Sezione *"Amministrazione Trasparente"* esistente sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'Amministrazione si riserva di organizzare, nel corso del triennio 2025-2027, specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza). Le giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni e/o esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove *(sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.).* Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

3. Tutti i Responsabili di Area dovranno avere cura di documentarsi in materia di trasparenza, partecipando ad appositi incontri informativi/convegni, consultando riviste tematiche ed i siti istituzionali delle diverse autorità pubbliche a vario titolo competenti in materia di Trasparenza (es. ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, etc.). Si sottolinea l'importanza della costante attività informativa in materia di trasparenza in considerazione dei

rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente". Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà agevolata e promossa la partecipazione dei dipendenti a seminari, organizzati da Comuni limitrofi o da enti di formazione, aventi ad oggetto questioni legate proprio alla trasparenza.

4. Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità l'obiettivo è quello di utilizzare programmi che producano documenti in formato standard.

5. Verrà comunque verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

6. L'obiettivo dell'Ente è quello di portare ad un livello di completezza la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi a tutti gli altri servizi, che sarà realizzata attraverso schede nelle quali saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, i tempi di istruttoria, il responsabile di procedimento e il soggetto con poteri sostitutivi in caso di inerzia del primo. Essendo la quantità dei procedimenti molto elevata, si prevede che queste operazioni di mappatura possano proseguire per tutto il triennio di riferimento.

9 - PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

1. I Responsabili di Area sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

2. Secondo le direttive della CIVIT (oggi ANAC), i dati devono essere:

a) aggiornati: per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

10 - MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

1. A seguito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, interessato alla produzione del dato mancante; il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e comunque entro il termine massimo i 3 (tre) giorni.

11 - MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

1. L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sarà svolta dal Segretario Comunale, Dott.ssa Carla Amato in qualità di Responsabile della Trasparenza.

2. Al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Area sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

3. L'attività di controllo di cui al comma 1 verrà attuata:
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute.
- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa, previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.

4. Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata:
- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

5. In sede di aggiornamento annuale del presente Piano verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni ivi previste nonché degli obblighi di pubblicazione.

6. Accanto al Segretario Comunale /Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/Nucleo di Valutazione. In particolare, compete a siffatto organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance - in fase di predisposizione - valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni.

7. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell' OIV dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini indicati dall'ANAC. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura. Sino a quando non sarà nominato l' l'OIV, siffatti adempimenti saranno assicurati dal Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, nella veste di struttura analoga.

8. A seguito dell'attività di controllo di cui sopra, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato/informazione/documento soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, competente ratione materiae, il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di 3 (tre) giorni.

9. Un utile strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola).

E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

12 - MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

1. Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico**. L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra. L'accesso civico costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

2. Quanto alle misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, va rilevato che questo Comune ha delegato le incombenze relative all'accesso civico al Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il singolo Responsabile di Area non ottemperi alla richiesta ostensiva di dati e/o atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, il richiedente interessato potrà ricorrere al Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza che, ricoprendo il ruolo di titolare del potere sostitutivo, assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

3. L'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, disciplina la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "*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*". L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

4. Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico generalizzato segni "*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*" (Cons. Stato, Sez. Consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6 del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha approvato le Linee guida, recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico

generalizzato.

5. L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al comma 1 del presente articolo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs.33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013.

6. Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 17/11/2017 - nel rispetto delle suddette Linee Guida ANAC - l'Ente si è dotato di apposito regolamento in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato.

13 - INDICAZIONE DEI DATI ULTERIORI, IN FORMATO TABELLARE, CHE L'AMMINISTRAZIONE SI IMPEGNA A PUBBLICARE.

1. La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

2. Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto delle informazioni che potranno essere raccolte dai dipendenti preposti al front office, delle richieste di conoscenza che potranno essere fatte pervenire dai portatori di interesse, dell'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, che potranno pervenire, si riserva di pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale nella sottosezione "Altri Contenuti", anche dati ulteriori di cui, di volta in volta, sarà ritenuta utile la pubblicazione.

3. Anche la pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "*le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.*"

14 - LE SANZIONI.

1. Gli obblighi di pubblicazione di cui al *"D.Lgs. n. 33 del 2013* sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

2. Quanto ai Referenti della Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

A) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
B) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
C) è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

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	Area Affari Generali e Area Finanziaria	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	tutte	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Affari Generali e Area Finanziaria	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	tutte	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	tutte	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	tutte	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	tutte	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Area 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	Area Affari Generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali	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	Area Affari Generali	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	tutte	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Affari Generali	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	tute	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	Area Affari Generali	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali	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	tutte	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutte	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutte	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutte	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	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutte	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	tutte	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		
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	tutte	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	tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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	tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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	tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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	tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma 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	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	tutte	violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	tutte	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	Area Finanziaria	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	Area Finanziaria	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	Area Tecnica / Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area 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	Area 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		
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area 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	Area 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	Area Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	tutte	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Finanziaria	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	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	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Finanziaria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Finanziaria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Finanziaria con la collaborazione di tutte le altre aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	1	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
63	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	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		
65	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Affari Generali	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	Area Tecnica	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	Area Tecnica	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	Area Tecnica	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	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
72	5	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	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità
73	6	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
74	7	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

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		
75	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	tutte	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
76	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	tutte	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
77	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
78	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Sociale	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		
82	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Area Sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
83	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari Generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
84	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica e Sociale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
88	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"/"prescuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle
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	Area Affari Generali	violazione delle norme procedurali e delle

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		
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	Area Affari Generali	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	Area Polizia Locale	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.	Area Affari Generali	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	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
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	Area Affari Generali	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	Area Affari Generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al
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	Area Affari Generali	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	Area Affari Generali	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	Area Affari Generali	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	Area Affari Generali	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	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

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	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	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]interesse/utilità	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per 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", conconseguente violazione delle norma procedurali, perinteresse/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 norma 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 norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
31	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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		
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.
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) o molto 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

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		
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 basso (B) o 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 basso (B) o 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) o molto 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.
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	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.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
55	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.
56	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.
57	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.
58	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
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.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
65	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	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	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).
73	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
74	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
75	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
76	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.
77	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.
78	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.
79	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.
80	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.
81	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.
82	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.
83	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.
84	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.
85	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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		
86	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.
87	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.
88	Servizio di "dopo scuola"/"prescuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
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) o molto 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) o molto 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-).
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 basso (B) o 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 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		
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 basso (B) o 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) o molto 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 basso (B) o 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 basso (B) o 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 basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Programmazione delle misure	Area responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E1	E2	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: Informatizzazione procedure amministrative, standardizzazione delle procedure operative attraverso provvedimenti, miglioramento della qualità - esaustività della motivazione e obbligo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo**: eventuale verifica degli atti di attribuzione in sede di controlli interni a campione.	Ordinaria	Area Affari Generali / Area Finanziaria
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale:**obbligo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo**: verifica acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse da parte dei commissari	Ordinaria	tutte
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	**1- Misura di trasparenza generale**:obbligo pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo:** eventuale verifica degli atti di attribuzione in sede di controlli interni a campione.	Ordinaria	Area Affari Generali
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	**2 - Misura di controllo:** predisposizione due volte l'anno di apposito report, a cura dell'Ufficio Personale, da inviare al Segretario Generale sull'uso degli istituti contrattuali	Ordinaria	Area Affari Generali
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai ". contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Non sono previste misure di prevenzione specifiche	Ordinaria	Area Affari Generali
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai". contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico	Non sono previste misure di prevenzione specifiche	Ordinaria	Area Affari Generali
7	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".		Ordinaria	tutte
8	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**: pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	**2- Misura di controllo**: eventuale verifica degli atti in sede di controlli interni a campione.	Ordinaria	Area Affari Generali
9	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".	**2- Misura di controllo**: eventuale verifica degli atti in sede di controlli interni a campione.	Ordinaria	tutte
10	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".		Ordinaria	tutte
11	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Ordinaria	tutte
12	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, nelle verifiche a campione, esamina il regolare svolgimento delle selezioni e verifica la qualità ed esaustività delle motivazioni degli atti amministrativi-**3- Formazione**: formazione ed aggiornamento per il personale abitualmente incaricato di gestire tali procedure	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazio-ne deve essere somminis-trata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	tutte
13	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, nelle verifiche a campione, esamina il regolare svolgimento delle selezioni e verifica la qualità ed esaustività delle motivazioni degli atti amministrativi **3- Formazion**e: formazione ed aggiornamento per il personale abitualmente incaricato di gestire tali procedure	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazio-ne deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	tutte
14	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione" pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, nelle verifiche a campione, esamina il regolare svolgimento delle selezioni e verifica la qualità ed esaustività delle motivazioni degli atti amministrativi	Ordinaria	tutte

15	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, nelle verifiche a campione, esamina il regolare svolgimento delle selezioni.	Ordinaria	tutte
16	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di controllo specifica:** prevedere in sede di provvedimento di nomina, l'obbligo di astensione per situazioni di parentela, affinità, assidua frequentazione, rapporti di lavoro, con candidati da parte dei commissari al fine di precludere possibili situazioni di conflitti di interesse anche meramente potenziali, da verificare attraverso acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse da parte dei commissari	Ordinaria	tutte
17	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO**: il Rup deve motivare adeguatamente la verifica dell'anomalia operata; **3- Misura di controllo:** verifica acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse da parte dei commissari di gara	Ordinaria	tutte
18	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	2- M**isura di DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO**: il Rup deve motivare adeguatamente la verifica dell'anomalia operata;**3- Misura di controllo specifica:** verifica acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse da parte dei commissari di gara	Ordinaria	tutte
19	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	2- **Misura di controllo specifica:** verifica, in sede di controllo interno, a campione degli omessi pagamenti non accertati. L'esito viene periodicamente trasmesso al RPCT	Ordinaria	tutte
20	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo specifica:** verifica, in sede di controllo interno, delle istanze presentate volte ad accertare i requisiti necessari per accedere all'istituto deflattivo. L'esito viene periodicamente trasmesso al RPCT	Ordinaria	tutte
21	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.	**2- Misura di controllo specifica**: verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento di accertamento illecito edilizio e paesaggistico	Ordinaria	Area Tecnica / Area Polizia Locale
22	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.		**Misure specifiche**: verranno effettuati controlli a campione da parte del Responsabile dell'ufficio sulle sanzioni al fine di accertare se si è concluso in modo corretto l' iter amministrativo previsto dalla normativa e se i controlli vengono effettuati su tutto il territorio. L'esito viene periodicamente trasmesso al RPCT	Ordinaria	Area Polizia Locale
23	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.		**Misure specifiche**: verranno effettuati controlli a campione sulle sanzioni al fine di accertare se si è concluso in modo corretto l' iter amministrativo previsto dalla normativa e se i controlli vengono effettuati su tutto il territorio. L'esito viene periodicamente trasmesso al RPCT	Ordinaria	Area Polizia Locale
24	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.		**2- Misure specifiche**: verranno effettuati controlli a campione sulle sanzioni al fine di accertare se si è concluso in modo corretto l' iter amministrativo previsto dalla normativa e se i controlli vengono effettuati su tutta l'area mercatale. L'esito viene periodicamente trasmesso al RPCT	Ordinaria	Area Polizia Locale
25	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.		**2- Misure specifiche**:verranno effettuati controlli a campione sulle sanzioni al fine di accertare se si è concluso in modo corretto l' iter amministrativo previsto dalla normativa e se i controlli vengono effettuati su tutto il territorio L'esito viene periodicamente trasmesso al RPCT	Ordinaria	Area Polizia Locale
26	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A++**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.	**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.	Ordinaria	Area Tecnica
27	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misure specifiche**:verranno effettuati controlli a campione sulle sanzioni al fine di accertare se si è concluso in modo corretto l' iter amministrativo previsto dalla normativa e se i controlli vengono effettuati su tutto il territorio. L'esito viene periodicamente trasmesso al RPCT	Ordinaria	Area Polizia Locale
28	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- **Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Non sono previste misure di prevenzione specifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutte

29	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**: Standardizzazione delle procedure operative, informatizzazione delle procedure amministrative e pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo:** gli organi preposti ai controlli interni e contabili effettuano controlli periodici, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Area Finanziaria
30	Adempimenti fiscali	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale:** Standardizzazione delle procedure operative, pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 e consentire il correlato "accesso civico".	**2- Misura di controllo:** gli organi preposti ai controlli interni e contabili effettuano controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria
31	Stipendi del personale	violazione di norme	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: Standardizzazione delle procedure operative, informatizzazione delle procedure amministrative e pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo**: gli organi preposti ai controlli interni e contabili effettuano controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria
32	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Non sono previste misure di prevenzione specifiche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area Finanziaria
33	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per 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".	**2- Misura di controllo**: verifica ed acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione del servizio	ordinaria	Area Affari Generali
34	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1- Misura di trasparenza** generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	**2- Misura di controllo:** verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo/edilizio	Ordinaria	Area Tecnica
35	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	**2- Misura di controllo**: verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo/edilizio e paesaggistico	Ordinaria	Area Tecnica
36	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A++**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo:** verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo ed attuativo urbanistico	Ordinaria	Area Tecnica
37	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A++**	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo**: verifica ed acquisizione dichiarazioni assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo/urbanistico	Ordinaria	Area Tecnica
38	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	**1- Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.	**2- Misura di controllo**: verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo/edilizio e convenzionale	Ordinaria	Area Tecnica
39	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	**1- Misura di trasparenza generale**: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	**2- Misura di controllo:** verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo/edilizio	Ordinaria	Area Tecnica
40	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A++**	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	**1- Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo:** verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo/edilizio e convenzionale	Ordinaria	Area Tecnica
41	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	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	**1- Misura di trasparenza generale:** è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	Ordinaria	tutte
42	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	**1- Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2 - Misura specifica di controllo**: verifica assenza causa incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria di assegnazione contributi e sussidi ; **3-Misura specifica di controllo**: verifiche a campione sul rispetto procedurale / amministrativo per le istanze legate ai contributi agli indigenti secondo i regolamenti distrettuali in vigore o deliberazioni specifiche	Ordinaria	tutte

43	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	**2- Misure specifiche:** verranno effettuati controlli a campione per accertare che vengano concesse eventuali autorizzazione sempre rispettando i termini previsti dalla normativa	Ordinaria	Area Polizia Locale
44	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".	**2- Misura di controllo**: verifica assenza cause incompatibilità o conflitti di interesse nella gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo e concessorio	Ordinaria	Area Affari Generali
45	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".	**2- Misura di controllo**: eventuale verifica degli atti di attribuzione in sede di controlli interni a campione.	Ordinaria	Area Affari Generali
46	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". Ordinaria	2- M**isure specifiche:** verranno effettuati controlli a campione per accertare che vengano concesse le autorizzazione nei tempi previsti	Ordinaria	Area Polizia Locale

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza										
Sotto sezione livello 1	**Sotto sezione livello 2**	**Normativa**	**Singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile elaborazione**	**Responsabile trasmissione**	**Responsabile pubblicazione**	**Monitoraggio tempistiche**	**Soggetto responsabile del monitoraggio**
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 (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			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. Manuale di Gestione Documentale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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) PER COMUNI CON ALMENO 15.000 ABITANTI	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.	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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) PER COMUNI CON ALMENO 15.000 ABUTANTI	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Nessuno (va presentata una sola volta	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

		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	Dirigente/ Responsabile E.O./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.O./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.O./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.O./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.O./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.O./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				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		Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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).	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	NON APPLICBABILE AI COMUNI Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001								

		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 a copia della	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente	Per ciascun titolare di incarico:						
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

		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).	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Personale	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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				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 dichairazione [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)		Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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).	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
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 (art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

		Art. 55, c. 4,d.lgs. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Dati relativi ai premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

					(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 (*link* al sito dell'ente)	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale					
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

					(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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

	Tipologie di procedimento	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. dl), 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

Provvedimenti	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 (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *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 Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 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> 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 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> 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	<u>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</u> PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									

Bandi di gara e contratti	**pubblicazione**	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii 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) 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) 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 Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 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> 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'offert	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

	Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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> 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 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> 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 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 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: 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: 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Procedure di somma urgenza e di protezione	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Atti di concessione	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 (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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	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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Pianificazione e governo del territorio		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT

Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
			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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
					(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		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	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Dirigente/ Responsabile E.Q./dipendente assegnato all'Ufficio competente per materia	Verifica finale	Segretario Comunale/RPCT
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori							



PIANO PERFORMANCE

OBIETTIVI ANNI 2026/2028

Comune Bedero Valcuvia

PREMESSA

Il "Regolamento sul sistema premiante di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti (L. 15/2009 e d.lgs. 150/2009)" di seguito indicato come "Regolamento", approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 24 del 02.10.2015, disciplina il ciclo di gestione della performance che, ai sensi dell'art. 4 del citato d.lgs. n. 150 del 2009 e successive modificazioni ed integrazioni, si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati garantendone la piena trasparenza e visibilità.

Per l'attuazione del ciclo della performance il legislatore ha previsto tre importanti strumenti:

✓ il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

✓ il piano della performance;

✓ la relazione della performance. In particolare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs.150/2009, il piano della performance è il documento programmatico 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 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Attraverso questo strumento sono quindi definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il piano ha pertanto lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo la modalità con cui si è arrivati a formularlo.

Ai sensi dell'art. 169 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con d.lgs. n. 267 del 2000, "Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.".

Il comma 3-bis dello stesso articolo, introdotto dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012 prevede, inoltre, che "Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, 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 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Il presente Piano della Performance è predisposto sulla scorta di quanto previsto nel DUPS 2026 –2027– 2028, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Inoltre, il Programma triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026-28, e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa. Il presente “piano integrato”, pertanto, assicura l’individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili dei Servizi.

Il Piano della performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell’ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L’ANNO 2026

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell’Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell’Ente nel suo complesso.

Gli obiettivi si dividono in strategici e gestionali o di mantenimento.

1) Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi: finalizzati all’attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all’attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l’amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all’attività dell’ente;

2) Obiettivi gestionali o di mantenimento: finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative. Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell’obiettivo posto.

Al personale titolare di posizione organizzativa viene assegnato l’obiettivo di aggiornare, per quanto di propria competenza, il sito Internet dell’ente, avvalendosi, se del caso, del personale dell’Area.

La valutazione degli obiettivi assegnati avverrà nell’anno 2027 nel rispetto dei criteri e parametri previsti in sede di contrattazione collettiva integrativa e del Regolamento sulla performance.

SCHEDA OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI/DEMOGRAFICO ANNO 2026

	Descrizione obiettivo	Peso attribuito	Personale coinvolto	Risultato atteso	Risorse di Bilancio	Tempi di realizzazione
Obiettivi Performance organizzativa di Ente		**55%**				
Obiettivi generali						
Trasparenza	PUNTUALE AGGIORNAMENTO DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5%	Personale dell'ufficio	Svolgimento (almeno con cadenza semestrale) di un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, prevedendo l'individuazione di dipendenti, competenti per materia e adeguatamente formati, che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa.		**31.12.2026**
Accessibilità	ACCESSIBILITÀ DEI CITTADINI CON DISABILITÀ AL SITO WEB ISTITUZIONALE, ALLO SPORTELLO TELEMATICO E ALL'APP "MUNICIPIUM"	5%	Personale dell'ufficio	Favorire la comunicazione tra la popolazione e la pubblica amministrazione con sistemi on line e digitali, che possano favorire le persone con disabilità nel rapportarsi con gli uffici dei quali necessitano, attraverso lo sportello telematico per la presentazione di istanze e la possibilità di prenotazione appuntamenti. Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.		**31.12.2026**
Prevenzione della corruzione	APPLICAZIONE MISURE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	5%	Personale dell'ufficio	Oltre agli strumenti già adottati si ritiene opportuna l'attuazione di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal "P.T.P.C.T." e della loro effettiva efficacia. A tale vengono applicate forme standardizzate di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei responsabili, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT. Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Varano Borghi". Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di		**31.12.2026**
Tempi medi di pagamento	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30%	Personale dell'ufficio	L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento		**31.12.2026**

				della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni. Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale da quando viene formalmente assegnato l'obiettivo in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dell'Area. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo di riferimento, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore		
Formazione del personale	Pianificazione della formazione	5%	Personale dell'ufficio	Pianificazione e definizione, anche a seguito di confronto con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle **40 ore annue**, come previsto dalla direttiva del ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025 e secondo quanto previsto nel Piano della formazione.		**31.12.2026**
Obiettivi trasversali						
Digitalizzazione	OTTIMIZZAZIONE NELL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEI SOFTWARE IN USO	5%	Personale dell'ufficio	I software in uso presso gli uffici presentano funzionalità che non vengono sfruttate appieno dai dipendenti. Verrà messo a disposizione dei dipendenti apposito corso di aggiornamento sulle funzionalità del software per la gestione e avanzamento delle pratiche, oltre che per la gestione condivisa dei calendari e delle scadenze.		**31.12.2026**
Obiettivi di performance organizzativa		**45%**				
Obiettivi di sviluppo						

	Gestione segreteria del Sindaco e della Giunta	20%	Personale dell'ufficio	Garantire un supporto organizzativo e comunicativo efficace al Sindaco e alla Giunta, migliorando la gestione dell'agenda, dei documenti e dei flussi informativi. Utilizzo di strumenti digitali di pianificazione, coordinamento costante con Sindaco, Assessori e uffici.		**31.12.2026**

	Mantenimento Standard qualitativi	10%	Personale dell'ufficio	Assicurare un servizio sportello cittadini efficiente, accurato e tempestivo, garantendo la corretta gestione delle pratiche e risposte puntuali ai cittadini, nel rispetto degli standard qualitativi definiti dall'Ente.		**31.12.2026**
Obiettivi di mantenimento	Aggiornamento Amministrazione Trasparente	15%	Personale dell'ufficio	Garantire l'aggiornamento completo e conforme delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente, assicurando la pubblicazione degli atti entro i termini di legge. Pubblicazione degli atti soggetti a obbligo di pubblicazione caricati entro i termini previsti.		**31.12.2026**
		100%				

SCHEDA OBIETTIVI AREA FINANZIARIA/TRIBUTI ANNO 2026

	Descrizione obiettivo	Peso attribuito	Personale coinvolto	Risultato atteso	Risorse di Bilancio	Tempi di realizzazione
Obiettivi Performance organizzativa di Ente		**55%**				
Obiettivi generali						
Trasparenza	PUNTUALE AGGIORNAMENTO DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5%	Personale dell'ufficio	Svolgimento (almeno con cadenza semestrale) di un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, prevedendo l'individuazione di dipendenti, competenti per materia e adeguatamente formati, che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa.		**31.12.2026**
Accessibilità	ACCESSIBILITÀ DEI CITTADINI CON DISABILITÀ AL SITO WEB ISTITUZIONALE, ALLO SPORTELLO TELEMATICO E ALL'APP "MUNICIPIUM"	5%	Personale dell'ufficio	Favorire la comunicazione tra la popolazione e la pubblica amministrazione con sistemi on line e digitali, che possano favorire le persone con disabilità nel rapportarsi con gli uffici dei quali necessitano, attraverso lo sportello telematico per la presentazione di istanze e la possibilità di prenotazione appuntamenti. Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.		**31.12.2026**
Prevenzione della corruzione	APPLICAZIONE MISURE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	5%	Personale dell'ufficio	Oltre agli strumenti già adottati si ritiene opportuna l'attuazione di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal "P.T.P.C.T." e della loro effettiva efficacia. A tale vengono applicate forme standardizzate di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei responsabili, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT. Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Varano Borghi". Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di		**31.12.2026**
Tempi medi di pagamento	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30%	Personale dell'ufficio	L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento		**31.12.2026**

				della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni. Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale da quando viene formalmente assegnato l'obiettivo in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dell'Area. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo di riferimento, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore		
Formazione del personale	Pianificazione della formazione	5%	Personale dell'ufficio	Pianificazione e definizione, anche a seguito di confronto con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle **40 ore annue**, come previsto dalla direttiva del ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025 e secondo quanto previsto nel Piano della formazione.		31.12.2026
Obiettivi trasversali						
Digitalizzazione	OTTIMIZZAZIONE NELL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEI SOFTWARE IN USO	5%	Personale dell'ufficio	I software in uso presso gli uffici presentano funzionalità che non vengono sfruttate appieno dai dipendenti. Verrà messo a disposizione dei dipendenti apposito corso di aggiornamento sulle funzionalità del software per la gestione e avanzamento delle pratiche, oltre che per la gestione condivisa dei calendari e delle scadenze.		31.12.2026
Obiettivi di performance organizzativa		**45%**				
Obiettivi di sviluppo						

	Flussi di cassa	20%	Personale dell'ufficio	Assicurare la predisposizione, l'istruttoria e l'approvazione dei documenti di programmazione e rendicontazione dell'Ente (DUP, bilancio di previsione, PEG, variazioni, rendiconto, ecc.) nel pieno rispetto delle scadenze normative.		31.12.2026

	Accertamento e recupero dell'evasione	15%	Personale dell'ufficio	Rafforzare le attività di accertamento e recupero dell'evasione tributaria, attraverso l'analisi delle banche dati disponibili (catasto, anagrafe, SUAP, gestori di servizi), l'incrocio delle informazioni e l'emissione degli atti necessari al recupero delle somme dovute. Controllo mirato su tributi comunali (es. IMU, TARI)- emissione egli avvisi di accertamento relativi alle posizioni irregolari individuate. Recupero delle somme accertate entro l'esercizio successivo.		**31.12.2026**
Obiettivi di mantenimento						
	Coordinamento lavori con la ditta incaricata per la redazione dei dati da inserire nel MUD e schede Orso	10%	Personale dell'ufficio	Coordinare le attività con la ditta incaricata per garantire la corretta raccolta, verifica e trasmissione dei dati necessari alla compilazione del MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale) e delle schede ORSO, assicurando completezza, accuratezza e rispetto delle scadenze normative.		

SCHEDA OBIETTIVI AREA TECNICO/MANUTENTIVA ANNO 2026

	Descrizione obiettivo	Peso attribuito	Personale coinvolto	Risultato atteso	Risorse di Bilancio	Tempi di realizzazione
Obiettivi Performance organizzativa di Ente		**55%**				
Obiettivi generali						
Trasparenza	PUNTUALE AGGIORNAMENTO DATI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5%	Personale dell'ufficio	Svolgimento (almeno con cadenza semestrale) di un'attività di monitoraggio riguardo all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013, prevedendo l'individuazione di dipendenti, competenti per materia e adeguatamente formati, che, a supporto del Responsabile della Trasparenza, svolgano il monitoraggio sul rispetto degli adempimenti richiesti dalla normativa.		**31.12.2026**
Accessibilità	ACCESSIBILITÀ DEI CITTADINI CON DISABILITÀ AL SITO WEB ISTITUZIONALE, ALLO SPORTELLO TELEMATICO E ALL'APP "MUNICIPIUM"	5%	Personale dell'ufficio	Favorire la comunicazione tra la popolazione e la pubblica amministrazione con sistemi on line e digitali, che possano favorire le persone con disabilità nel rapportarsi con gli uffici dei quali necessitano, attraverso lo sportello telematico per la presentazione di istanze e la possibilità di prenotazione appuntamenti. Per favorire la piena accessibilità digitale dell'Amministrazione, il personale comunale garantisce, anche telefonicamente o via e-mail il costante supporto ai cittadini per ogni attività connessa alla fruizione dei servizi comunali, anche per la compilazione della modulistica.		**31.12.2026**
Prevenzione della corruzione	APPLICAZIONE MISURE PREVISTE DAL P.T.P.C.T.	5%	Personale dell'ufficio	Oltre agli strumenti già adottati si ritiene opportuna l'attuazione di forme di monitoraggio e controllo riguardo la corretta applicazione delle misure organizzative di prevenzione previste dal "P.T.P.C.T." e della loro effettiva efficacia. A tale vengono applicate forme standardizzate di monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure da parte dei responsabili, introducendo metodologie di controllo che facilitino la raccolta, l'elaborazione e l'aggregazione dei dati da trasmettere al RPCT. Nel perseguimento del presente obiettivo rileva anche l'applicazione attenta del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del relativo "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Varano Borghi". Sono, quindi, opportune, anche in tal caso, appropriate attività di monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi e doveri derivanti dal rapporto di		**31.12.2026**
Tempi medi di pagamento	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	30%	Personale dell'ufficio	L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento		**31.12.2026**

				della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64". Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni. Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Direzione/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale da quando viene formalmente assegnato l'obiettivo in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dell'Area. Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo di riferimento, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "Tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo. Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento le Aree dell'ente si atterranno alle indicazioni fornite dalla Direzione competente in ambito finanziario in ordine alle modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore		
Formazione del personale	Pianificazione della formazione	5%	Personale dell'ufficio	Pianificazione e definizione, anche a seguito di confronto con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle **40 ore annue**, come previsto dalla direttiva del ministro per la Pubblica Amministrazione in data 16 gennaio 2025 e secondo quanto previsto nel Piano della formazione.		31.12.2026
Obiettivi trasversali						
Digitalizzazione	OTTIMIZZAZIONE NELL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEI SOFTWARE IN USO	5%	Personale dell'ufficio	I software in uso presso gli uffici presentano funzionalità che non vengono sfruttate appieno dai dipendenti. Verrà messo a disposizione dei dipendenti apposito corso di aggiornamento sulle funzionalità del software per la gestione e avanzamento delle pratiche, oltre che per la gestione condivisa dei calendari e delle scadenze.		31.12.2026
Obiettivi di performance organizzativa		**45%**				
Obiettivi di sviluppo						
	OPERE PUBBLICHE	25%	Personale dell'ufficio	Proporre in maniera continuativa all'Amministrazione Comunale l'elenco delle opere pubbliche da realizzare ogni anno, assicurando una programmazione coerente con le priorità dell'Ente, la disponibilità delle risorse e le esigenze del territorio.		31.12.2026

	SITO INTERNET	10%	Personale dell'ufficio	Garantire la costante manutenzione, revisione e aggiornamento del sito istituzionale del Comune, assicurando completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni rivolte ai cittadini, in conformità alla normativa vigente e ai principi di trasparenza amministrativa.		31.12.2026

Obiettivi di mantenimento	MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI	5%	Personale dell'ufficio	Garantire il mantenimento degli standard qualitativi del Servizio Tecnico attraverso una presenza settimanale pari a 12 ore, assicurando continuità operativa, tempestività nelle risposte e adeguato supporto tecnico-amministrativo agli uffici comunali e all'utenza.		31.12.2026
	FORMAZIONE CONTINUA	5%	Personale dell'ufficio	Garantire un costante aggiornamento professionale attraverso la partecipazione regolare a corsi di formazione on-line, finalizzati al mantenimento e allo sviluppo delle competenze necessarie allo svolgimento delle funzioni assegnate.		31.12.2026
		100%				

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE ANNO 2026

	Descrizione obiettivo	Peso attribuito	Personale coinvolto	Risultato atteso	Risorse di Bilancio	Tempi di realizzazione
Obiettivi di performance organizzativa di struttura						
Obiettivi di sviluppo	GOVERNANCE TECNICA: - Trasparenza e anticorruzione - Pianificazione e controllo - Direzione e coordinamento - Performance	50%	Amato Carla	Rafforzare la governance tecnica dell'ente attraverso attività di trasparenza, anticorruzione, pianificazione, controllo, direzione e coordinamento delle posizioni organizzative, nonché supporto agli organi istituzionali. **Attività previste** • Coordinamento delle funzioni e delle attività delle posizioni organizzative. • Monitoraggio e applicazione delle norme su trasparenza, anticorruzione e pubblicità degli atti. • Supporto alla predisposizione degli atti di indirizzo politico-amministrativo. • Promozione di pratiche organizzative orientate al benessere del personale. • Supervisione dei processi di pianificazione e controllo. • Attività di Nucleo di Valutazione monocratico. **Risultato atteso** • Raccordo costante ed efficace tra amministratori e Responsabili. • Corretta applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione. • Coordinamento funzionale delle attività delle posizioni organizzative. • Miglioramento del benessere organizzativo e della qualità dei processi interni. • Supporto tecnico-amministrativo agli organi istituzionali per orientare le scelte strategiche.		31.12.2026

	FUNZIONI EX ART. 97 DEL TUEL Assistenza giuridico amministrativa	25%	Amato Carla	Garantire l'assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente, assicurando la conformità dell'azione amministrativa alle norme vigenti, la regolarità tecnica degli atti e la corretta gestione delle funzioni di rogito. **Risultato atteso** • Supporto giuridico-amministrativo efficace e tempestivo agli organi politici e ai responsabili dei servizi. • Corretta espressione dei pareri di regolarità tecnica nei casi previsti. • Esercizio delle funzioni di rogito e autenticazione degli atti dell'ente. • Miglioramento della qualità e della legittimità degli atti amministrativi. **Attività previste** • Assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente, garantendo la conformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti (art. 97, c. 2 TUEL). • Partecipazione con funzioni consultive e referenti alle riunioni degli organi istituzionali (art. 97, c. 4, lett. a). • Espressione dei pareri ex art. 49 TUEL nei casi di assenza dei responsabili dei servizi (art. 97, c. 4, lett. b). • Rogito dei contratti dell'ente e autenticazione di scritture private e atti unilaterali (art. 97, c. 4, lett. c). **Indicatori di risultato** 80% dei pareri resi (anche informali) rispetto a quelli richiesti. 80% dei pareri di regolarità tecnica espressi nei casi di assenza dei Responsabili dei servizi. Numero di contratti rogati rispetto alle richieste dell'ente.		31.12.2026

	REDAZIONE DEL PIAO Piano Integrato di attività e Organizzazione.	25%	Amato Carla	**Attività Previste** Il Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nelle pubbliche amministrazioni il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) che rappresenta uno strumento di pianificazione, una sorta di "testo unico" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti amministrativi a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il PIAO, infatti è un documento di programmazione unico di durata triennale, da approvarsi entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, da aggiornarsi annualmente, che accorpa tra gli altri i piani: • della Performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. 150/2009 • di Prevenzione della Corruzione (L. 190/2012, art. 1, commi 5 e 60) • POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile (art. 14, c. 1, L. 124/2015) • dei Fabbisogni (art. 6, commi 1, 4, 6, d.lgs. 165/2001) • di Azioni Positive (art. 48, c. 1, d.lgs. 198/2006) • della Formazione escludendo soltanto i documenti di carattere finanziario. Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente. **Risultato Atteso** Rispetto delle scadenze fissate da norme legislative per la redazione del documento. In ogni caso elaborazione e supporto per la stesura dei singoli piani nel rispetto delle scadenze relative ai singoli documenti.		31.12.2026

COMUNE DI BEDERO VALCUVIA

Provincia di Varese

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028

ALLEGATO N. 3 ALLA SEZIONE «ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO», SOTTOSEZIONE «STRUTTURA ORGANIZZATIVA - OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE», SOTTO-SOTTOSEZIONE «OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE», DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)



Fonti normative:

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità donna nel lavoro";
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198, art. 48, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e s.m.i.;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni positive costituisce **l'aggiornamento per l'anno 2026 del Piano che verrà adottato per il prossimo triennio 2026-2028.**

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne." e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

Punti di forza e principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma, contestualmente il Comune di Bedero Valcuvia vuole anche dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

Il Piano, per quanto di competenza, si propone di promuovere azioni di sistema integrati, volti a favorire la diffusione di buone pratiche e l'attuazione di misure e/o interventi che sostengano la parità nell'accesso e la permanenza nel mercato del

lavoro, la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione del ruolo (storicamente ed oggettivamente sottostimato) delle donne nelle strutture lavorative e nei processi di partecipazione sociale e politica.

Precisato, come si evidenzia nel paragrafo che segue, che per quanto concerne questa Amministrazione le lavoratrici ed i lavoratori sono rispettivamente 2 uomini e 1 donna.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DISTINTO PER CATEGORIA E GENERE

Non figura nei prospetti che seguono il posto del Segretario Comunale, legato all'Ente solo da rapporto di servizio.

DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio alla data odierna e dei posti vacanti, è la seguente:

Categoria	Istruttori	Op. Esperto	Totale
Posti a tempo indeterminato part-time	1	1	2
Posti vacanti	1	==	1
Posti a tempo indeterminato part-time	==	==	==
Posti a tempo determinato full-time	1	==	1

Di cui n. 2 uomini e n. 1 donna.

I Responsabili dei servizi ai quali sono state conferite le funzioni e competenze ai sensi degli articoli 107 e 109 del D. Lgs 267/2000 sono n. 2 uomini, fra i quali uno è un dipendente a tempo indeterminato e l'altra figura è il Sindaco pro-tempore.

PROGETTI E AZIONI POSITIVE

Il presente Piano è articolato per Progetti, organizzato su più anni, ripartito in azioni positive. Ogni Progetto si riferisce ad uno dei temi evidenziati. Con il termine "azione positiva" si intende un'azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

I progetti in elaborazione sono:

1.Flessibilità oraria;

2. Benessere Lavorativo

3. Pari opportunità

PROGETTO N. 1
FLESSIBILITÀ ORARIA

OBIETTIVO:

Il Comune di Bedero Valcuvia, in cui i dipendenti già beneficiano di una flessibilità di un'ora che consente di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita dal lavoro, intende valutare, caso per caso e in presenza di esigenze riferite alla vita privata dei lavoratori, la possibilità di assegnare, anche temporaneamente, un orario di lavoro che garantisca un maggiore margine di flessibilità, comunque nel rispetto dell'orario individuale di lavoro settimanale di ogni dipendente.

Obiettivo operativo

Favorire la conciliazione tra vita professionale e vita privata, con particolare attenzione alle esigenze delle lavoratrici, attraverso l'adozione di misure di flessibilità oraria personalizzate, che consentano una gestione più equilibrata dei tempi di lavoro, nel rispetto dell'orario settimanale previsto.

Attività concrete/Azioni Positive

Azione Positiva 1:

Valutare la possibilità di modificare il regolamento comunale di disciplina dell'orario di lavoro al fine di consentire il godimento di un maggiore margine di flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro individualmente assegnato a ogni dipendente, anche temporaneamente, in coincidenza con particolari necessità della vita privata.

Azione Positiva 2:

Assicurare ai dipendenti, in presenza di urgenze collegate alla richiesta di ferie e/o permessi, la possibilità di comunicare informalmente la richiesta, tramite messaggistica istantanea, e-mail o altri strumenti di comunicazione immediata, confermando successivamente – entro un termine tempestivo che sarà oggetto di definizione – per iscritto la richiesta ai fini dell'ottenimento per iscritto dell'autorizzazione già anticipata.

Destinatari: Dipendenti, anche titolari di Posizione Organizzativa.

Finanziamenti: Le azioni proposte non richiedono finanziamento specifico, potendo essere realizzate nell'ambito dell'ordinaria attività dell'Ente.

Periodo di realizzazione: Triennio 2026, 2027,2028

Responsabili del procedimento: Titolari di Posizione Organizzativa, Segretario.

PROGETTO N. 2
BENESSERE LAVORATIVO

OBIETTIVO:

Garantire il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori in un ambiente sempre più condizionato da continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la P.A. nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

Obiettivo Operativo

Promuovere il benessere psico-fisico delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Bedero Valcuvia, attraverso interventi mirati che favoriscano la resilienza organizzativa, la gestione del cambiamento e la valorizzazione delle risorse umane, in un contesto di innovazione e razionalizzazione.

Attività concrete/Azioni Positive

1. **Mappatura del benessere organizzativo**
    - Identificazione di aree critiche e definizione di interventi correttivi.

2. **Formazione sulla gestione del cambiamento**
    - Corsi rivolti al personale su:
        - Adattamento ai cambiamenti organizzativi.
        - Gestione dello stress e delle emozioni.
        - Comunicazione efficace e collaborazione.

3. **Valorizzazione delle competenze femminili**
    - Monitoraggio delle opportunità di crescita professionale offerte alle lavoratrici.

4. **Riconoscimento e motivazione**
    - Introduzione di strumenti di riconoscimento per valorizzare l'impegno e la qualità del lavoro con idoneo metodo di valutazione.

Destinatari: dipendenti, titolari di P.O.

Finanziamenti: per la realizzazione di codesto progetto si procederà nei limiti dell'organico attuale o attingendo a risorse esterne senza ulteriori aggravi per l'Ente

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. - Segretario

PROGETTO N. 3
PARI OPPORTUNITÀ

OBIETTIVO:

La promozione delle pari opportunità, anche nell'ottica di favorire un'effettiva parità di genere, richiede talvolta che si proceda con strumenti energici, quali le "affirmative actions" che, negli Stati Uniti e su diverso fronte, sono state fondamentali nell'affermazione dei diritti civili. Alla traduzione letterale "azioni positive", da cui la legislazione italiana attinge per denominare il presente piano, si preferisce talvolta, in modo ancor più evocativo, l'espressione "discriminazione positiva", per sottolineare come il modo per combattere un malcostume socialmente radicato e ormai inerziale sia rappresentato da un buon costume imposto finanche forzosamente. Nei limiti della dimensione e delle risorse finanziarie del Comune di Bedero Valcuvia e della limitata consistenza dell'organico, si cercherà di favorire la presenza paritaria di uomini e donne in tutti gli organi collegiali che non siano di immediata derivazione elettorale o comunque di matrice politica, per i quali si osserveranno comunque le vigenti normative.

Obiettivo Operativo

Favorire una rappresentanza equilibrata tra uomini e donne negli organi collegiali e nei gruppi di lavoro interni all'ente, promuovendo la cultura della parità di genere e contrastando stereotipi e discriminazioni attraverso azioni positive mirate.

Attività concrete/Azioni Positive

1. **Monitoraggio della composizione di genere**
    - Rilevazione annuale della presenza femminile e maschile negli organi collegiali, commissioni, comitati e gruppi di lavoro.
    - Pubblicazione dei dati in forma aggregata sul sito istituzionale per garantire trasparenza.

2. **Criteri di nomina inclusivi**
    - Inserimento di criteri di equilibrio di genere nei regolamenti interni per la nomina dei componenti di organi collegiali non elettivi.
    - Priorità, a parità di competenze, alla componente di genere meno rappresentata.

Destinatari: dipendenti, titolari di P.O.

Finanziamenti: per la realizzazione di codesto progetto si procederà nei limiti dell'organico attuale o attingendo a risorse esterne senza ulteriori aggravi per l'Ente

Periodo di realizzazione: triennio formativo di vigenza del piano

Responsabili del procedimento: Responsabili di P.O. - Segretario



CONSIGLIERA DI PARITÀ
DELLA PROVINCIA DI VARESE

UFFICIO CONSIGLIERA DI PARITA'
DELLA PROVINCIA DI VARESE
AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE
SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Piazza Libertà, 1 - Varese
Tel. 0332 252504
0332 252220
E-mail: consiglieraparita@provincia.va.it
PEC: *istituzionale@pec.provincia.va.it*

Prot. « PEC »
Class. 1.15

Varese, 23 ottobre *2025*

Spettabile
Comune di Bedero Valcuvia
Piazza Vittorio Veneto, 2
21039 Bedero Valcuvia (VA)

Alla c.a della Responsabile dell' Area Affari Generali
Dott. Carlo Galli

Oggetto : Piano delle azioni positive 2025-2027 - parere favorevole

Con riferimento alla Vostra richiesta di parere in oggetto (vs. prot .n. 3005 del 01/10/2025), tenuto conto delle ns osservazioni in data 06.10.2025 (ns. mail del 07.10.2025), e preso atto delle modifiche apportate, ricevute via pec il data 23-10-2025 (ns. prot. 53852 del 23/10/2025), si esprime parere favorevole con la raccomandazione di attuare le azioni in esso contenute nei tempi previsti.

Cordiali saluti.

La Consigliera di Parità supplente
Avv.ta Patrizia Pancanti

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi della vigente normativa.

Firmato digitalmente da: Pancanti Patrizia
Ruolo: Avv.
Data: 23/10/2025 16:11:37

COMUNE DI BEDERO VALCUVIA

Provincia di Varese

PIAO 2026 /2028 – SEZIONE LAVORO AGILE

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile (PIAO 2026-2028)

1.Determinazione dell'Ente

L'Amministrazione, in considerazione della propria natura di **Ente di piccole dimensioni con una dotazione organica di n. 3 unità**, determina di **non attivare la modalità di lavoro agile a regime** per il triennio 2026-2028.
Tale scelta è dettata dalla necessità di garantire il presidio costante degli uffici e la continuità dei servizi essenziali. Data la ridotta numerosità del personale, "monoufficio" o da una fungibilità limitata, rendendo la presenza fisica una condizione indispensabile per assicurare l'apertura degli sportelli, il ricevimento dell'utenza e la tempestività degli interventi operativi sul territorio.

2. Analisi dei processi e criteri di esclusione (Mappatura)

In conformità al **CCNL Funzioni Locali 2022-2024**, la mappatura dei processi evidenzia che le attività assegnate ai dipendenti presentano vincoli di incompatibilità logistica e relazionale con la prestazione da remoto:

- **Servizi al Cittadino (Anagrafe, Stato Civile, Protocollo):** Necessità di contatto diretto e indifferibile con l'utenza per il rilascio di atti e l'identificazione de visu.
- **Area Vigilanza (Polizia Locale):** Attività prettamente esterna di controllo, vigilanza stradale e sicurezza urbana.
- **Area Tecnica e Manutentiva:** Necessità di presenza in loco per sopralluoghi, verifiche urgenti sul patrimonio comunale e gestione diretta delle maestranze.

- **Area Amministrativo-Finanziaria:** Necessità di supporto costante e immediato agli Organi di Governo e partecipazione fisica alle sedute istituzionali.

3. Clausola di salvaguardia: Lavoratori fragili e priorità contrattuali

In deroga alla mancata attivazione generale ed in adempimento all'Art. 40 del CCNL Funzioni Locali 2022-2024, l'Ente riconosce l'accesso al lavoro agile esclusivamente a quei dipendenti che versino in condizioni di particolare vulnerabilità o necessità, previa verifica della parziale remotizzabilità delle mansioni assegnate.

Soggetti beneficiari della priorità (Art. 40, comma 4):

- Dipendenti con disabilità in situazione di gravità (Art. 3, c. 3, L. 104/1992).
- Dipendenti che assistono familiari con disabilità grave (caregiver), ai sensi del D.Lgs. 105/2022.
- Dipendenti con figli fino a 12 anni di età (o senza limiti di età in caso di figli con disabilità).
- Lavoratori in condizioni di salute connesse a patologie cronico-degenerative o salvavita certificate.

Condizioni e modalità attuative (Artt. 41 e 42 CCNL 2022-2024):

1. Accordo Individuale: La prestazione sarà regolata da un accordo scritto a termine, che definirà obiettivi, modalità di alternanza presenza/remoto e fasce di contattabilità.
2. Diritto alla Disconnessione: Viene garantito il diritto alla disconnessione durante le pause e nel periodo di riposo, senza pregiudizio per il dipendente.
3. Welfare contrattuale: Per le giornate svolte in lavoro agile, al dipendente sarà riconosciuto il buono pasto, qualora la prestazione sia resa per l'intera giornata lavorativa prevista e con le medesime modalità dei dipendenti in presenza (come confermato dal nuovo CCNL).

4.Monitoraggio e Revisione

L'Amministrazione si riserva di rivedere la presente programmazione qualora si verifichino variazioni nella dotazione organica (nuove assunzioni) o modifiche sostanziali nell'assetto dei servizi che consentano una diversa articolazione del lavoro senza pregiudizio per l'utenza.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026 - 2028
(Enti con Popolazione fino a 2.000 Abitanti)

Comune di Bedero Valcuvia
Provincia di Varese



Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 16/07/2025 è stato approvato il *Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) semplificato per il triennio 2026-2027-2028. Art. 170 del D. lgs. 18/08/2000 n.267".*

Nell'ambito della Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2026-2028 era previsto quanto di seguito esplicitato.

Ai sensi del DM 17 marzo 2020, il Comune di Bedero Valcuvia risultava nel 2024 al di sotto del valore di soglia più alto (35,00%), pertanto la spesa del personale era inferiore ad € 149.678,34.

COMUNE DI	BEDERO VALCUVIA	
POPOLAZIONE	667	al 31/12/2022
FASCIA	A	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	35,00%	

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	**29,50%**	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	**28,60%**	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	**27,60%**	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	**27,20%**	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	**26,90%**	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	**27,00%**	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	**27,60%**	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	**28,80%**	da 250.000 a 1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	**25,30%**	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media	
anno 2020	**anno 2021**	**anno 2022**		
556.333,70 €	509.012,92 €	562.156,96 €	542.501,19 €	
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento			35.117,00 €	anno 2022
valore entrate correnti da rapportare			507.384,19 €	
spesa personale rendiconto anno 2022			135.135,89 €	
rapporto spesa personale su entrate correnti			***26,63%***	
percentuale incremento applicabile			35,00%	
incremento ammissibile			14.542,45	

valore soglia	29,50%
limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP	*149.678,34 €*

comprensiva di macroaggregato 101 macroaggregato 102 (irap) spesa personale convenzione e NON comprensiva degli arretrati contrattuali

	2022	2023	2024
Comune fascia A	33,00%	34,00%	35,00%
spesa del personale anno 2018	129.570,61	129.570,61	129.570,61
	42.758,30	44.054,01	45.349,71
INCREMENTO SPESA	172.328,91	173.624,62	174.920,32

La spesa del personale anni 2023/2025 come a fianco calcolata risulta superiore al valore della soglia di cui all'articolo 4 comma 2 del DM 17/03/2020 e che pertantoil valore di soglia della spesa del personale per gli anni 2023/2025 è pari ad Euro 149.678,34

Anche la spesa ex comma 557 per gli anni 2026/2028, è stata ipotizzata tenendo conto del personale in servizio e di quello per il quale il presente programma del fabbisogno prevede le assunzioni nel triennio; il parametro di riferimento è rappresentato dalla media della spesa del triennio 2011 – 2013, che è pari ad Euro 158.314,28.

Il prospetto aggiornato con i dati contabili del Conto Consuntivo 2024 è il seguente:

COMUNE DI	BEDERO VALCUVIA
POPOLAZIONE	667
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	35,00%

al 31/12/2022

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	**29,50%**	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	**28,60%**	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	**27,60%**	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	**27,20%**	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	**26,90%**	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	**27,00%**	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	**27,60%**	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	**28,80%**	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	**25,30%**	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	
562.156,96 €	488.163,36 €	645.904,16 €	565.408,16 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento			65.518,15 €
valore entrate correnti da rapportare			499.890,01 €
spesa personale rendiconto anno 2024			119.051,42 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			***23,82%***
percentuale incremento applicabile			35,00%
incremento ammissibile			28.416,13
massimo incremento annuale			41.668,00

anno 2024

valore soglia	35,00%
limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP	*147.467,55 €*
ricalcolo limite spesa di personale lorda senza IRAP	*160.719,42 €*
limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP	**147.467,55 €**

Incremento annuo capacità ass	2026	2027	2028
Comune fascia A	35,00%	35,00%	35,00%
spesa personale anno 2018	129.570,61	129.570,61	129.570,61
incremento capacità	45.349,71	45.349,71	45.349,71
INCREMENTO SPESA	174.920,32	174.920,32	174.920,32

La spesa del personale anni 2025/2027 come a fianco calcolata risulta superiore al valore della soglia di cui all'articolo 4 comma 2 del DM 17/03/2020 e che pertantoil valore di soglia della spesa del personale per gli anni 2025/2027 è pari ad Euro 147.467,55

Anche in tale prospetto il Comune di Bedero Valcuvia risulta con una soglia di spesa personale inferiore al triennio 2008:

Media 2011/2013 2008 per Enti non soggetti a patto		Rendiconto 2024
Spese macroaggregato 101	136.084,28	113.463,22
Spese macroaggregato 103	13.552,00	-
Spese macroaggregato 102	6.986,00	7.787,63
Altre spese: reiscrizione imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: Convenzioni	1.692,00	
Altre spese: Convenzione Assistente Sociale		3.203,48
Altre spese: Convenzione tributi		7.600,78
Totale spese di personale (A)	158.314,28	132.055,11
(-) rimborsi per personale in Convenzione (UTC)		20572,81
(-) Componenti escluse (B) str. Elettorale - arretrati		1.073,42
(-) Maggior spesa per personale a tempo indeterm artt. 4-5 DM 17.03.2020 ©		
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	158.314,28	110.408,88
(ex art. 1 commi 557-quater, 562 Legge n. 296/2006)		

Con l'obbligo di contenimento della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto al valore del 2008 (per i comuni con meno di 1000 abitanti) pari ad euro 158.314,28 considerando l'aggregato rilevante comprensivo di IVA ed al netto dei rinnovi contrattuali.

Aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Si rende necessario procedere alla modifica del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale in quanto, a decorrere dal 1° settembre 2026, è prevista la cessazione per dimissioni di un dipendente inquadrato come Operatore – ex B3, con contratto part-time 25 ore settimanali.

Al fine di garantire la continuità dei servizi e assicurare un'adeguata copertura delle attività assegnate, si propone la sostituzione della posizione cessata mediante l'assunzione di n. 1 unità categoria Istruttore – ex C1, con contratto part-time 18 ore settimanali.

L'operazione risulta compatibile con i limiti di spesa del personale, garantendo il mantenimento degli equilibri finanziari e il rispetto dei parametri previsti dalla normativa vigente in materia di contenimento della spesa del personale.

Per il 2026 il prospetto aggiornato è il seguente:

COMUNE DI	BEDERO VALCUVIA - ALLEGATO B	
ANNO	2026	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	664	
CLASSE	A	
VALORE SOGLIA	29,50%	
SPESA PERSONALE	119.051,42 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	504.030,75 €	

RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	**23,62%**	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	**7.000,38 €**	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNUI (2020-2024)	**0,00%**	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	**- €**	
Resti assunzionali	***4.451,60 €***	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	**4.451,60 €**	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	**NO**	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

RESTI ASSUNZIONALI DAL 2019							
		ORARIO LAVORO					
		Anno 2019	Anno 2025				
IACONO Cristian	C2	18	34	16			
FERRARA Mauro	B3	25	25				
BOSSI Claudia	C1	36	36				
IACONO Federica	C5	30	7,5	22,5			
						QUOTA RESTI ASSUNZIONALI	
resti assunzionali		C5		6,5		4.451,60	
Nuovo Stipendio Tabellare (16.11.2022): 24.655,00 €.							

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020

Calcoli

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI										
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata.										
ANNO	**2024**	**ANNO**	**2024**			**2023**			**2022**			**MEDIA**
Voce	**IMPORTO**	**ENTRATE CORRENTI**	**IMPORTO**	**FCDE**	**NETTO**	**ENTRATE CORRENTI**	**FCDE**	**NETTO**	**ENTRATE CORRENTI**	**FCDE**	**NETTO**	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	119.051	ENTRATA TIT.1	240.335	100.077	140.258	235.682	48.939	186.743	269.677	35.117	234.560	
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	198.376		198.376	190.253		190.253	211.133		211.133	
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	207.193		207.193	62.229		62.229	81.347		81.347	
Altro												
TOTALE	***119.051***		***645.904***	***100.077***	***545.827***	***488.163***	***48.939***	***439.225***	***562.157***	***35.117***	***527.040***	***504.031***

COMUNE DI BEDERO VALCUVIA
(Provincia di Varese)

PARERE N. 3 DEL 30/03/2026

PARERE AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2026-2028.

Il Revisore dei conti del Comune di Bedero Valcuvia, Dr.ssa Ivana Brivio, nominata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 2 marzo 2024, esecutiva ai termini di legge

Vista la richiesta di parere alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028;

Richiamati:

▪ il verbale con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Documento Unico di Programmazione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 16/07/2025;

▪ il verbale con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 21/11/2025;

Visti:

- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

Richiamati:

- ✓ l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale …";
- ✓ l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede "… gli organi di revisione contabile degli enti locali … accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";
- ✓ l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";
- ✓ l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 2 "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance

organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo …";

- ✓ l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede "Le amministrazioni pubbliche … adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica";
- ✓ In materia di capacità assunzionali enti locali, oltre a considerare quanto disposto dall'art. 33 DL 34/2019, come declinato da DM 17.03.2020 per i Comuni e da DM 11.01.2022 per Province e Città metropolitane, occorre tenere presente i limiti di spesa di cui art. 1 commi 557-562 Legge 296/2006 ed in particolare il comma 562 per gli enti NON sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- ✓ il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/20201) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all'art. 4, comma 2 "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";
- ✓ la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Preso atto che l'Ente:

- ⇒ rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006, per il triennio 2026-2028, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta del Piano;
- ⇒ risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;
- ⇒ trattasi di turn over di personale operatore a 25 ore settimanali (termine lavorativo 1° settembre 2026) con istruttore amministrativo a 18 ore settimanali;
- ⇒ non si trova nella condizione di non rispettare il pareggio di bilancio
- ⇒ non si evidenza il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e pertanto un'eccedenza di personale per motivi finanziari

Tenuto conto dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espresso dal Responsabile competente

IL REVISORE UNICO

Esprime parere favorevole sulla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028.

Seregno, 30.03.2026

IL REVISORE DEI CONTI
Dott.ssa Ivana Brivio

COMUNE DI BEDERO VALCUVIA
(PROVINCIA DI VARESE)

PIAO 2026/2028
SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE
2026 – 2028

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

"Piano della Formazione 2026-2028"

Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI .....
PRINCIPI DELLA FORMAZIONE .....
SOGGETTI COINVOLTI .....
ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO – TRIENNIO 2026-2028 .....
MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.....
RISORSE FINANZIARIE.....
MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE .....
FEEDBACK.....
PROGRAMMA FORMATIVO 2026–2028 .....

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale costituiscono, nell'attuale assetto dell'amministrazione pubblica, una leva strutturale e permanente di sviluppo del capitale umano, nonché uno strumento imprescindibile per il miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e per la realizzazione degli obiettivi di interesse pubblico affidati agli enti locali. L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane non risponde, pertanto, a una logica meramente accessoria o di adempimento formale, ma si configura come fattore strategico di governo delle organizzazioni pubbliche, idoneo a incidere in modo diretto sull'efficienza, sull'efficacia e sull'economicità dell'azione amministrativa, in attuazione del principio di buon andamento di cui all'art. 97 della Costituzione.

In tale prospettiva, come espressamente chiarito dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la formazione del personale pubblico deve essere intesa non soltanto come strumento di accrescimento professionale individuale, ma come processo complesso e sistemico, capace di produrre valore su una pluralità di piani: a favore delle persone che operano all'interno delle amministrazioni, delle organizzazioni pubbliche nel loro complesso e, in ultima istanza, dei cittadini e delle imprese quali destinatari finali dei servizi pubblici. La formazione è dunque chiamata a svolgere una funzione che trascende la dimensione tecnica, assumendo una chiara valenza strategica e valoriale, nella misura in cui concorre alla costruzione di una pubblica amministrazione moderna, competente, responsabile e orientata ai risultati.

Sotto questo profilo, la formazione rappresenta al contempo uno strumento di valorizzazione delle persone, intese come risorsa centrale dell'organizzazione, e un fattore di innovazione organizzativa, in grado di accompagnare e sostenere i processi di cambiamento che interessano le amministrazioni pubbliche. Essa contribuisce, da un lato, a rafforzare la motivazione, il senso di appartenenza e la consapevolezza del ruolo svolto dai dipendenti pubblici; dall'altro, a migliorare la qualità dei processi di lavoro, l'organizzazione interna e la capacità amministrativa complessiva dell'ente, favorendo l'adozione di modelli operativi più efficienti, flessibili e orientati al risultato.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a programmare in modo sistematico e coerente le attività formative, al fine di garantire l'aggiornamento continuo delle competenze e di assicurare la disponibilità delle conoscenze necessarie per il perseguimento degli obiettivi istituzionali e per il miglioramento dei servizi resi alla collettività. Tale obbligo di programmazione, lungi dal potersi risolvere in una pianificazione meramente formale, assume oggi un rilievo ancora più marcato alla luce delle profonde trasformazioni che stanno interessando il settore pubblico, con particolare riferimento alle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Direttiva del 14 gennaio 2025 sottolinea, infatti, come la formazione debba essere considerata "necessaria", anche laddove non espressamente qualificata come obbligatoria da singole disposizioni normative, in quanto presupposto indispensabile per il conseguimento dei target di riforma e per il rafforzamento della capacità amministrativa. In questo senso, la formazione diviene parte integrante delle politiche di performance e costituisce uno specifico ambito di responsabilità della dirigenza, chiamata a garantire la partecipazione attiva del personale ai percorsi formativi e il raggiungimento di obiettivi minimi di formazione pro-capite, individuati dalla normativa statale quale standard di riferimento per tutte le amministrazioni pubbliche.
Il Piano della Formazione del personale si colloca all'interno di questo quadro quale documento programmatico fondamentale, attraverso il quale l'ente, sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi e in coerenza con gli obiettivi strategici definiti negli strumenti di programmazione, individua

gli interventi formativi da realizzare nel periodo di riferimento. Mediante la predisposizione del Piano si intende, in particolare, adeguare e sviluppare le competenze esistenti, colmando eventuali divari rispetto alle competenze richieste dall'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa, nonché favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono, inoltre, essere condotte in coerenza con il complesso delle disposizioni normative e contrattuali che, nel corso degli anni, hanno progressivamente rafforzato il ruolo della formazione quale elemento strutturale delle politiche di gestione del personale pubblico. In tale ambito, assume rilievo primario il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il quale, all'articolo 1, comma 1, lettera c), individua tra i criteri generali dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni la migliore utilizzazione delle risorse umane, da perseguire anche attraverso la cura della formazione e dello sviluppo professionale dei dipendenti. Il medesimo decreto, nel delineare il sistema delle responsabilità dirigenziali, attribuisce alla formazione una funzione strettamente connessa al raggiungimento dei risultati della gestione e alla valutazione della performance.

Ulteriore riferimento essenziale è rappresentato dalla disciplina contrattuale del comparto Funzioni locali, ed in particolare dagli articoli 49-bis e 49-ter del CCNL del 21 maggio 2018, che configurano la formazione come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche, riconoscendone il ruolo primario nelle strategie di cambiamento organizzativo finalizzate al miglioramento della qualità ed efficacia dell'azione amministrativa. In linea con tali principi si colloca altresì il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" del 10 marzo 2021, che individua nella valorizzazione delle persone e nei percorsi di crescita e aggiornamento professionale uno dei pilastri per la costruzione di una nuova pubblica amministrazione, capace di affrontare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. In tale contesto, la formazione è qualificata come diritto-dovere del dipendente pubblico, da considerarsi a tutti gli effetti attività lavorativa ed elemento esigibile nell'ambito delle relazioni sindacali.

Accanto a tali fonti di carattere generale, il quadro normativo della formazione del personale pubblico è arricchito da una pluralità di disposizioni settoriali che prevedono specifici obblighi formativi. Tra queste rivestono particolare importanza le norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 e nei decreti legislativi attuativi n. 33 e n. 39 del 2013, che impongono alle amministrazioni pubbliche di assicurare adeguati percorsi formativi ai dipendenti, con una distinzione tra formazione di carattere generale, rivolta a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, e formazione specialistica, destinata ai soggetti operanti nelle aree a maggiore rischio. In coerenza con tali previsioni, l'articolo 15, comma 5, del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, stabilisce l'obbligo di attività formative in materia di trasparenza e integrità, finalizzate a garantire una conoscenza piena e aggiornata delle disposizioni applicabili.

Rilevano, altresì, le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ed in particolare il Regolamento (UE) 2016/679, che all'articolo 32, paragrafo 4, prevede uno specifico obbligo di formazione per tutte le figure coinvolte nel trattamento dei dati, nonché le norme del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che impongono alle pubbliche amministrazioni di promuovere politiche di formazione finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali e manageriali, con particolare attenzione alla transizione alla modalità operativa digitale. Parimenti centrale è la disciplina in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, dettata dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che configura la formazione quale obbligo inderogabile del datore di lavoro e quale presupposto essenziale per la tutela dei lavoratori e per il corretto svolgimento delle attività amministrative.

Nel loro complesso, tali disposizioni delineano un quadro nel quale la formazione del personale pubblico assume la fisionomia di funzione strategica dell'amministrazione, strettamente connessa alla pianificazione, alla performance, alla responsabilità dirigenziale e alla creazione di valore pubblico. Il presente Piano della Formazione si inserisce in questo contesto normativo e programmatico, ponendosi quale strumento di attuazione coerente e integrata dei principi e degli indirizzi definiti dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, al fine di promuovere uno sviluppo consapevole e continuo delle competenze del personale e di rafforzare la capacità dell'ente di rispondere efficacemente alle esigenze della collettività.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano della formazione si fonda su una concezione della formazione del personale quale leva strategica essenziale per la valorizzazione delle persone, per il rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente e per la produzione di valore pubblico, in coerenza con i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, con la disciplina del pubblico impiego di cui al d.lgs. n. 165/2001 e con gli indirizzi contenuti nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, recante *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*

La formazione è intesa come processo strutturale e permanente, non riducibile a un mero adempimento formale, ma orientato allo sviluppo continuo delle competenze professionali, tecniche, trasversali e manageriali del personale, nonché alla crescita della consapevolezza del ruolo istituzionale svolto da ciascun dipendente. In tale prospettiva, il personale è considerato come soggetto centrale dell'organizzazione, portatore di conoscenze, esperienze e potenzialità di sviluppo, la cui valorizzazione costituisce presupposto imprescindibile per l'erogazione di servizi sempre più efficienti, efficaci e rispondenti ai bisogni della collettività.

Il Piano assicura che la formazione sia garantita a tutti i dipendenti dell'ente, nel rispetto dei principi di uguaglianza e imparzialità, in relazione alle esigenze formative riscontrate, ai ruoli ricoperti e ai profili professionali di appartenenza. La formazione è pertanto configurata come diritto-dovere del dipendente pubblico e, al contempo, come obbligo organizzativo dell'amministrazione, chiamata a rimuovere eventuali ostacoli di natura organizzativa o gestionale che possano limitarne l'accesso effettivo.

La continuità della formazione rappresenta un ulteriore principio qualificante del Piano. Gli interventi formativi sono programmati e realizzati in una logica di apprendimento permanente, accompagnando il personale lungo l'intero arco della vita lavorativa e consentendo un costante aggiornamento delle competenze in un contesto caratterizzato da rapidi mutamenti normativi, tecnologici e organizzativi. In tale ottica, la formazione concorre a costruire un'amministrazione capace di apprendere, adattarsi e innovare, trasformando le competenze individuali in patrimonio condiviso dell'organizzazione.

La formazione è altresì concepita come processo partecipato, fondato sul coinvolgimento attivo dei dipendenti. Il Piano prevede strumenti di rilevazione del grado di soddisfazione dei partecipanti, nonché modalità strutturate per la raccolta di suggerimenti e segnalazioni, al fine di migliorare costantemente la qualità dell'offerta formativa e di rafforzare il senso di responsabilizzazione e

appartenenza del personale. La partecipazione attiva ai percorsi formativi è considerata elemento essenziale per l'efficacia delle politiche di sviluppo delle competenze e si colloca, in coerenza con gli indirizzi ministeriali, tra gli obiettivi qualificanti della gestione delle risorse umane.

Particolare rilievo è attribuito al principio di efficacia della formazione, che deve essere valutata non soltanto in termini di quantità delle iniziative realizzate, ma soprattutto con riguardo agli esiti concreti conseguiti. La formazione è oggetto di monitoraggio in relazione al gradimento dei partecipanti, all'effettivo accrescimento delle competenze e all'impatto sullo svolgimento delle attività lavorative, nonché al contributo fornito al miglioramento delle performance organizzative e alla creazione di valore pubblico. In tale prospettiva, la formazione si integra con i sistemi di misurazione e valutazione della performance, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente.

Il Piano assume inoltre il principio di efficienza, inteso come capacità di coniugare la qualità della formazione offerta con la concreta rispondenza alle funzioni esercitate dal personale e con il miglioramento dei processi organizzativi. Gli interventi formativi sono programmati sulla base di una ponderazione tra contenuti, metodologie didattiche e risultati attesi, al fine di garantire che le competenze acquisite possano tradursi in un effettivo incremento della capacità operativa dell'ente.

Il principio di economicità orienta infine le modalità di attuazione della formazione, promuovendo l'utilizzo razionale delle risorse disponibili e il ricorso a forme di collaborazione e sinergia con altri enti locali e istituzioni pubbliche. Tali modalità consentono di favorire il confronto tra realtà organizzative omogenee, la diffusione di buone pratiche e il contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dell'offerta formativa.

In coerenza con l'impostazione della Direttiva ministeriale, il Piano riconosce alla formazione una funzione centrale nella creazione di valore pubblico, intesa come insieme dei benefici prodotti dall'azione amministrativa a favore della collettività. La rilevazione dei fabbisogni formativi è pertanto condotta in modo strutturato, analizzando le esigenze organizzative e professionali dell'ente e individuando le necessità di sviluppo di ciascun dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del potenziale percorso di crescita professionale. In tal modo, la formazione diviene strumento essenziale di pianificazione strategica, di sviluppo del capitale umano e di rafforzamento della capacità dell'amministrazione di perseguire in modo efficace e sostenibile le proprie finalità istituzionali.

SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di pianificazione, organizzazione e attuazione delle attività formative dell'ente coinvolge una pluralità di soggetti, ciascuno chiamato a svolgere un ruolo specifico e complementare, in un'ottica di integrazione tra funzioni organizzative, responsabilità gestionali e partecipazione attiva del personale.

Un ruolo centrale è svolto dall'Ufficio Personale, quale unità organizzativa preposta alla gestione del servizio formazione. All'Ufficio competono le attività di programmazione operativa degli interventi formativi, il coordinamento delle iniziative, la gestione amministrativa dei percorsi di formazione, nonché il monitoraggio degli esiti degli stessi, in coerenza con gli indirizzi strategici dell'ente e con il Piano della formazione. L'Ufficio Personale assicura inoltre il raccordo tra la pianificazione formativa e gli strumenti di programmazione dell'ente, nonché il rispetto delle disposizioni normative e degli indirizzi

nazionali in materia di sviluppo delle competenze del personale pubblico.

I Responsabili di Posizione Organizzativa sono coinvolti nel processo formativo a più livelli e rivestono un ruolo essenziale nella declinazione operativa delle politiche di formazione. Essi concorrono alla rilevazione dei fabbisogni formativi, contribuendo a individuare le esigenze di sviluppo delle competenze connesse ai processi organizzativi e alle attività dei rispettivi settori. Partecipano inoltre all'individuazione dei dipendenti da avviare ai percorsi di formazione trasversale e alla definizione dei contenuti della formazione specialistica riferita agli ambiti di competenza dei servizi assegnati. In tal modo, la formazione viene strettamente integrata con l'organizzazione del lavoro e orientata al miglioramento delle performance operative dei singoli settori.

I dipendenti costituiscono i destinatari finali delle attività formative e, al tempo stesso, soggetti attivamente coinvolti nel processo di formazione. Il Piano valorizza un approccio partecipativo che prevede, in fase antecedente all'avvio dei corsi, momenti di approfondimento finalizzati a definire in modo puntuale i contenuti formativi in relazione alle conoscenze già possedute e alle aspettative individuali. Successivamente, i dipendenti sono chiamati a esprimere il proprio grado di soddisfazione attraverso la compilazione di questionari di gradimento relativi ai percorsi di formazione trasversale attivati, nonché a partecipare a eventuali strumenti di valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite. Tale coinvolgimento consente di rafforzare l'efficacia degli interventi formativi e di migliorare progressivamente la qualità dell'offerta formativa.

Con riferimento al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e il contrasto alle discriminazioni, si dà atto che, allo stato attuale, l'ente non ha ancora provveduto alla sua costituzione. In prospettiva, una volta istituito, il CUG sarà coinvolto nella definizione e nell'attuazione del Piano della formazione, con particolare riferimento alla promozione di iniziative e percorsi formativi finalizzati alla diffusione della cultura delle pari opportunità, al rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, nonché alla prevenzione di fenomeni di discriminazione e di disagio organizzativo. La futura integrazione del CUG nel sistema della formazione contribuirà a rafforzare la dimensione valoriale delle politiche di sviluppo del personale e a promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso.

Per quanto concerne l'erogazione delle attività formative, l'Ufficio Personale può avvalersi sia di docenti interni sia di docenti esterni all'amministrazione. I docenti interni sono individuati principalmente tra i Responsabili di Posizione Organizzativa e il Segretario Generale, che mettono a disposizione dell'ente la propria professionalità, competenza ed esperienza nei diversi ambiti formativi, favorendo la valorizzazione delle conoscenze interne e la diffusione di buone pratiche organizzative. Ove necessario, la formazione può essere affidata a docenti esterni, esperti nelle materie oggetto dei percorsi formativi, selezionati per comprovata qualificazione professionale e scientifica o provenienti da scuole di formazione, enti specializzati o strutture di riconosciuta competenza nel settore della formazione della pubblica amministrazione.

ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO – TRIENNIO 20262028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni formativi effettuata in sede di conferenza dei servizi, il presente Piano definisce l'articolazione del programma formativo per il triennio 2026-2028, con l'obiettivo di assicurare a tutto il personale dell'ente opportunità eque e diffuse di accesso alla

formazione, orientate allo sviluppo delle competenze necessarie al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e alla creazione di valore pubblico.

Il programma formativo è strutturato in coerenza con l'impostazione delineata dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, che individua nella formazione uno strumento essenziale per accompagnare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, nonché per rafforzare le competenze di leadership, le soft skills e i valori fondanti dell'azione pubblica. In tale prospettiva, la formazione è concepita come processo unitario, articolato su più livelli e integrato con l'organizzazione del lavoro, la gestione delle risorse umane e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano prevede, in primo luogo, interventi formativi di carattere trasversale, rivolti a dipendenti appartenenti a diverse aree e servizi dell'ente, finalizzati allo sviluppo di competenze comuni e abilitanti i processi di cambiamento. Tali interventi, pur presentando contenuti specialistici, sono orientati a diffondere una base condivisa di conoscenze e competenze in materia di transizione amministrativa, digitale ed ecologica, di pianificazione strategica, di gestione dei processi e di valutazione delle performance e del valore pubblico. Rientrano in questo ambito anche i percorsi dedicati allo sviluppo delle competenze di leadership e delle soft skills, nonché alla diffusione dei principi e dei valori che caratterizzano una pubblica amministrazione moderna, inclusiva, trasparente e orientata all'integrità.

Una parte rilevante delle attività di formazione trasversale è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi messi a disposizione nell'ambito di programmi nazionali e sovra-enti, con particolare riferimento alle iniziative promosse a livello centrale per il rafforzamento delle competenze del personale pubblico. In tale contesto, l'ente intende valorizzare la partecipazione a programmi formativi che consentano di sviluppare competenze funzionali alla progettazione e attuazione delle politiche pubbliche, alla gestione dei processi di innovazione, alla digitalizzazione dell'azione amministrativa, alla sostenibilità ambientale e alla valutazione degli impatti delle politiche e dei servizi.

Accanto alla formazione trasversale, il Piano contempla la realizzazione della formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, da intendersi in senso ampio e sostanziale, in coerenza con l'impostazione della Direttiva, che qualifica come "necessaria" tutta la formazione funzionale al conseguimento degli obiettivi di riforma e innovazione della pubblica amministrazione. In tale ambito rientrano, in particolare, i percorsi formativi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, di etica pubblica e codice di comportamento, di protezione dei dati personali e gestione della privacy, di sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché quelli connessi all'utilizzo consapevole delle tecnologie digitali, alla gestione dei dati e dei documenti informatici e all'attuazione dei principi del
Codice dell'Amministrazione Digitale. La formazione obbligatoria comprende altresì i percorsi finalizzati a promuovere la transizione ecologica dell'ente, diffondendo competenze di base sui principi della sostenibilità, sull'uso responsabile delle risorse e sull'integrazione degli obiettivi ambientali nelle politiche e nei processi amministrativi.

La programmazione e le modalità di realizzazione degli interventi di formazione obbligatoria sono definite tenendo conto dei contenuti, dei destinatari e delle finalità delle singole iniziative, assicurando il coordinamento con le funzioni di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di tutela dei dati personali, nonché con i responsabili delle strutture organizzative interessate. L'individuazione del personale destinatario dei singoli percorsi formativi avviene nel rispetto delle competenze

organizzative e gestionali, garantendo coerenza tra fabbisogni formativi, ruoli ricoperti e responsabilità assegnate.

Il Piano prevede inoltre la formazione continua e di aggiornamento specialistico, intesa come insieme di azioni formative mirate ad approfondire e aggiornare le competenze proprie delle diverse aree di intervento dell'ente. Tale formazione è orientata a sostenere l'evoluzione professionale del personale, ad accompagnare l'introduzione di innovazioni normative, tecniche e organizzative e a rafforzare la capacità dell'amministrazione di rispondere in modo efficace e tempestivo alle esigenze del contesto di riferimento. Nel corso del triennio, compatibilmente con le risorse disponibili, potranno essere attivati ulteriori interventi formativi settoriali su specifica richiesta, qualora emergano esigenze connesse a novità normative, giurisprudenziali, interpretative o applicative che incidano in modo significativo sull'attività dei servizi.

Nel suo complesso, l'articolazione del programma formativo per il triennio 2026-2028 è finalizzata a costruire un sistema coerente di sviluppo delle competenze, capace di integrare formazione trasversale, formazione obbligatoria e formazione continua in una logica unitaria, orientata al miglioramento delle performance dell'ente, alla valorizzazione delle persone e alla produzione di valore pubblico, in piena coerenza con gli indirizzi strategici nazionali e con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative previste dal Piano sono programmate e realizzate attraverso una pluralità di modalità di erogazione, individuate in funzione delle caratteristiche dei contenuti, dei destinatari, degli obiettivi formativi perseguiti e delle esigenze organizzative dell'ente. Tale articolazione consente di coniugare flessibilità, qualità dell'offerta formativa ed effettiva partecipazione del personale, favorendo al contempo un utilizzo efficiente delle risorse disponibili.

La formazione può essere erogata in presenza, attraverso iniziative formative "in house" o in aula, qualora la natura dei contenuti, l'interazione diretta tra partecipanti e docenti o le finalità di confronto e approfondimento rendano tale modalità particolarmente efficace. Accanto alla formazione in presenza, il Piano valorizza il ricorso a modalità di formazione a distanza, mediante webinar e attività di formazione in streaming, che consentono una più ampia diffusione dei percorsi formativi, una maggiore flessibilità nella partecipazione e una migliore conciliazione con le esigenze operative dei servizi.
Nei casi in cui emerga la necessità di un aggiornamento mirato e specialistico, riferito a un numero limitato di dipendenti e connesso a specifiche funzioni o ambiti di intervento, l'ente potrà ricorrere all'offerta formativa "a catalogo" e a percorsi di formazione a distanza, anche in modalità webinar. Tali soluzioni consentono di rispondere in modo tempestivo ed efficace a fabbisogni formativi puntuali, legati a novità normative, tecniche o organizzative, senza pregiudicare l'ordinaria attività degli uffici.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare gli interventi formativi avviene mediante il ricorso a strumenti idonei a selezionare operatori dotati di adeguata competenza e qualificazione in relazione alle materie oggetto della formazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e di servizi. La scelta dei fornitori formativi è orientata alla qualità scientifica e professionale

dell'offerta, nonché alla coerenza dei contenuti con gli obiettivi del Piano e con gli indirizzi strategici dell'ente.

Ove possibile e opportuno, l'amministrazione valorizza le competenze interne, avvalendosi delle professionalità presenti al proprio interno o presso altri enti pubblici, al fine di favorire la circolazione delle conoscenze, la diffusione di buone pratiche e il rafforzamento delle reti istituzionali. Tale modalità contribuisce, inoltre, a promuovere una cultura organizzativa orientata alla condivisione del sapere e alla collaborazione interistituzionale.

Nel corso delle attività formative possono essere previste verifiche dell'apprendimento, mediante test, esercitazioni o altre modalità di valutazione, finalizzate a rilevare il livello di acquisizione delle conoscenze e delle competenze oggetto dei percorsi formativi. Tali strumenti concorrono a garantire l'efficacia della formazione e a orientare eventuali interventi di approfondimento o consolidamento.

La condivisione delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati costituisce una buona pratica organizzativa che i Responsabili sono chiamati a promuovere e sollecitare, al fine di favorire la diffusione delle competenze all'interno dei servizi e di trasformare l'apprendimento individuale in valore per l'intera organizzazione. In tal modo, la formazione contribuisce non solo alla crescita professionale dei singoli dipendenti, ma anche al rafforzamento complessivo della capacità amministrativa dell'ente.

RISORSE FINANZIARIE

La programmazione e l'attuazione delle attività formative previste dal presente Piano si collocano in un quadro normativo che, a decorrere dal 2020, non prevede più specifici vincoli di contenimento o riduzione della spesa destinata alla formazione del personale.

In particolare, l'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che imponeva alle amministrazioni pubbliche una riduzione del 50 per cento delle spese di formazione rispetto a quelle sostenute nell'anno 2009, è stato espressamente abrogato dall'articolo 57, comma 2, del decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124. Tale intervento normativo ha determinato il superamento del regime di contenimento quantitativo della spesa formativa, restituendo alle amministrazioni un più ampio margine di autonomia nella definizione delle risorse da destinare allo sviluppo delle competenze del personale.
In assenza di limiti normativi predeterminati, la quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alla formazione è pertanto rimessa alle valutazioni dell'amministrazione, che provvede a determinarle nell'ambito degli ordinari strumenti di programmazione economico-finanziaria, tenendo conto dei fabbisogni formativi rilevati, delle priorità strategiche dell'ente, delle esigenze organizzative e degli obiettivi di miglioramento delle performance e della qualità dei servizi.

La spesa per la formazione è considerata investimento strategico sul capitale umano e, come tale, è programmata in modo coerente con il Piano della formazione, con il PIAO e con il bilancio dell'ente, nel rispetto dei principi di equilibrio finanziario, efficienza, economicità e sostenibilità della gestione. L'amministrazione potrà altresì valorizzare, ove possibile, opportunità formative finanziate o cofinanziate da soggetti esterni, programmi nazionali o iniziative interistituzionali, al fine di ampliare l'offerta formativa e ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili.

In tale contesto, la disponibilità finanziaria destinata alla formazione rappresenta uno strumento essenziale per garantire la continuità e l'efficacia delle politiche di sviluppo delle competenze del personale, contribuendo al rafforzamento della capacità amministrativa dell'ente e alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico perseguiti dall'azione amministrativa.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il monitoraggio delle attività formative e la verifica della loro efficacia costituiscono una componente essenziale del Piano, in quanto funzionali a garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi programmati, le iniziative realizzate e i risultati conseguiti in termini di sviluppo delle competenze e miglioramento delle performance organizzative.

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative svolte, curando la rilevazione delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione del personale alle iniziative di formazione, nonché la raccolta e la conservazione degli attestati di partecipazione rilasciati a conclusione dei percorsi formativi. I dati relativi alla partecipazione e agli esiti formativi sono registrati nel sistema informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale di ciascun dipendente, al fine di consentire la tracciabilità e la documentazione del percorso formativo individuale e di valorizzarne il contributo ai fini dello sviluppo professionale.

La verifica dell'efficacia della formazione è realizzata attraverso strumenti di valutazione idonei a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati. A tal fine, nel corso o al termine delle attività formative possono essere somministrati test, questionari o altre modalità di verifica dell'apprendimento, finalizzate a rilevare l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze oggetto dei percorsi formativi. Ove previsto, tali strumenti consentono altresì di raccogliere elementi utili a valutare il gradimento dei partecipanti e la coerenza dei contenuti formativi rispetto alle esigenze operative dei servizi.

Gli esiti delle attività di monitoraggio e di valutazione costituiscono un supporto informativo essenziale per il miglioramento continuo del sistema formativo dell'ente, orientando le scelte future in materia di programmazione della formazione, di individuazione dei fabbisogni e di definizione delle modalità di erogazione. In tal modo, il monitoraggio e la verifica dell'efficacia della formazione
contribuiscono a rafforzare l'integrazione tra sviluppo delle competenze, organizzazione del lavoro e perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

FEEDBACK

Affinché l'azione formativa possa risultare effettivamente efficace e coerente con gli obiettivi di sviluppo delle competenze perseguiti dall'ente, è riconosciuta particolare rilevanza alla fase di raccolta e analisi dei feedback in esito alla partecipazione del personale agli eventi formativi. Tale fase costituisce un momento essenziale del processo formativo, in quanto consente di verificare non solo il livello di soddisfazione dei partecipanti, ma anche la concreta spendibilità delle conoscenze e delle competenze acquisite nello svolgimento delle attività lavorative.

Al termine di ciascun corso di formazione, ai partecipanti potrà pertanto essere richiesto di compilare un questionario di feedback, volto a raccogliere valutazioni e osservazioni utili a misurare l'impatto dell'iniziativa formativa. In particolare, attraverso tali strumenti, viene rilevata la percezione dei partecipanti in ordine all'utilità del corso rispetto alle attività di ufficio, alla possibilità di applicare nella pratica lavorativa i contenuti appresi, nonché alla qualità complessiva dell'organizzazione dell'iniziativa formativa e dell'attività didattica svolta dal formatore.

Le informazioni raccolte attraverso i questionari di feedback costituiscono un elemento conoscitivo fondamentale per il miglioramento continuo del sistema formativo dell'ente, consentendo di individuare eventuali criticità, di valorizzare le esperienze formative maggiormente efficaci e di orientare in modo più consapevole la progettazione dei futuri interventi di formazione. In tal modo, il feedback dei partecipanti contribuisce a rafforzare il carattere partecipativo del Piano e a garantire una sempre maggiore coerenza tra fabbisogni formativi, contenuti dei percorsi e risultati attesi in termini di sviluppo professionale e qualità dell'azione amministrativa.

PROGRAMMA FORMATIVO 2026–2028

Il programma formativo del triennio 2026–2028 è finalizzato allo sviluppo sistematico delle competenze del personale dell'ente ed è articolato in formazione obbligatoria, formazione trasversale strategica abilitante le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, formazione differenziata per ruoli e responsabilità e formazione specialistica e di aggiornamento continuo. I percorsi formativi sono strutturati in modalità base e aggiornamento, con differenziazione tra neoassunti e personale in servizio, in coerenza con il principio del *life-long learning* e con gli indirizzi nazionali in materia di valorizzazione del capitale umano.

1. FORMAZIONE OBBLIGATORIA TRASVERSALE

(tutto il personale – corso base per neoassunti / aggiornamento per personale in servizio)

Area: Etica pubblica, legalità, integrità

- Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
  Attività formativa finalizzata a garantire la conoscenza del sistema di prevenzione della corruzione, degli obblighi di trasparenza e dei relativi adempimenti, nonché a rafforzare comportamenti organizzativi improntati alla legalità e all'integrità.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  Percorso volto a diffondere la conoscenza delle regole di condotta, dei doveri e delle responsabilità del dipendente pubblico, anche in relazione ai rapporti con l'utenza e con l'organizzazione.
- Etica pubblica, responsabilità e doveri del dipendente
  Attività orientata a rafforzare la consapevolezza del ruolo istituzionale, della funzione di servizio pubblico e delle responsabilità individuali nell'esercizio delle funzioni.
- Conflitto di interessi, obblighi di astensione e segnalazioni
  Formazione mirata alla prevenzione dei conflitti di interessi, alla corretta applicazione degli obblighi di astensione e alla conoscenza degli strumenti di segnalazione previsti dall'ordinamento.

Area: Privacy, sicurezza e protezione dei dati

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) – principi e applicazione operativa Percorso formativo volto a fornire le conoscenze di base e operative per il corretto trattamento dei dati personali nell'attività amministrativa.
- Privacy nella gestione dei procedimenti e dei servizi digitali
  Attività finalizzata a integrare la tutela dei dati personali nei procedimenti amministrativi e nei servizi digitali erogati dall'ente.
- Sicurezza informatica e protezione dei dati (cybersecurity di base)
  Formazione destinata a rafforzare la consapevolezza dei rischi informatici e a promuovere

comportamenti sicuri nell'utilizzo degli strumenti digitali.

Area: Salute e sicurezza sul lavoro

- Formazione generale e specifica dei lavoratori ex art. 37 D.lgs. 81/2008
  Percorso obbligatorio finalizzato a garantire la conoscenza dei rischi lavorativi e delle misure di prevenzione e protezione.
- Aggiornamento periodico sicurezza lavoro
  Attività di aggiornamento volta a mantenere nel tempo un adeguato livello di conoscenza in materia di sicurezza.
- Aggiornamento RLS
  Formazione specifica per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, finalizzata all'aggiornamento delle competenze di ruolo.
- Aggiornamento addetti antincendio e gestione delle emergenze
  Attività pratica e teorica volta a garantire l'efficacia degli interventi in caso di emergenza.

2. FORMAZIONE PER LA TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA

(tutto il personale – con approfondimenti per PO e responsabili di procedimento)

- La semplificazione amministrativa e la riorganizzazione dei procedimenti
  Percorso volto a promuovere la revisione dei procedimenti in chiave di semplificazione, efficienza e orientamento ai risultati.
- La redazione degli atti amministrativi: tecnica, motivazione e qualità
  Formazione finalizzata a migliorare la qualità formale e sostanziale degli atti, con particolare attenzione alla motivazione e alla chiarezza.
- D.lgs. 36/2023 – Codice dei contratti pubblici
  Attività di aggiornamento sui principi del Codice, sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e sul ruolo del RUP/Responsabile di progetto.
- Società partecipate e società in house
  Percorso dedicato alla disciplina delle società partecipate, al controllo analogo e ai profili di responsabilità e governance.
- Pianificazione strategica dell'ente e integrazione con il PIAO
  Formazione finalizzata a rafforzare la capacità di programmazione e di integrazione tra obiettivi strategici, organizzazione e risorse.

3. FORMAZIONE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE

(tutto il personale – livelli base e avanzato)

Competenze digitali di base

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
  Percorso volto a garantire la conoscenza dei principi e degli obblighi in materia di digitalizzazione dell'azione amministrativa.
- Gestione del documento informatico e protocollo
  Attività formativa orientata alla corretta gestione documentale e alla dematerializzazione.
- Utilizzo consapevole dei sistemi informativi dell'ente (MAGGIOLI)
  Formazione operativa sull'uso efficiente dei sistemi gestionali interni.
- Digitalizzazione dei procedimenti e dei servizi
  Percorso finalizzato a favorire la trasformazione digitale dei processi amministrativi.

Competenze digitali avanzate

- Sicurezza informatica e gestione dei rischi digitali
  Approfondimento sui profili di rischio e sulle misure di prevenzione in ambito digitale.
- Migrazione dei software gestionali in cloud
  Attività volta a supportare i processi di innovazione tecnologica dell'ente.
- Open data e gestione dei dati amministrativi
  Formazione orientata alla valorizzazione dei dati pubblici e alla trasparenza.

Nuova area obbligatoria – Direttiva 2025

- Intelligenza artificiale nella Pubblica Amministrazione (AI literacy)
  Percorso volto a fornire una conoscenza di base degli strumenti di IA, dei profili etici e giuridici e degli impatti sui procedimenti e sui processi decisionali.

4. FORMAZIONE PER LA TRANSIZIONE ECOLOGICA

(tutto il personale – competenze di base; approfondimenti per uffici tecnici e PO)

- Principi di sostenibilità e sviluppo sostenibile nella PA
  Attività finalizzata a diffondere una cultura della sostenibilità nell'azione amministrativa.
- Transizione ecologica nelle politiche pubbliche
  Formazione volta a integrare gli obiettivi ambientali nella progettazione e attuazione delle politiche.

- Green public procurement
  Percorso dedicato all'integrazione dei criteri ambientali negli acquisti pubblici.
- Applicazione del principio DNSH
  Attività formativa orientata alla corretta applicazione del principio "do no significant harm".
- Integrazione della sostenibilità nei procedimenti e negli atti amministrativi
  Formazione finalizzata a rendere la sostenibilità elemento strutturale dell'azione amministrativa.

5. FORMAZIONE SU PERFORMANCE, VALORE PUBBLICO E PIAO *(PO,*

responsabili di servizio)

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
  Percorso volto a rafforzare le competenze in materia di valutazione dei risultati.
- Performance individuale e organizzativa
  Attività finalizzata a integrare obiettivi individuali e risultati organizzativi.
- Collegamento tra formazione, competenze e risultati
  Formazione orientata a valorizzare la formazione come leva di miglioramento della performance.
- Creazione e misurazione del valore pubblico
  Percorso dedicato alla valutazione degli impatti dell'azione amministrativa.
- PIAO: integrazione tra obiettivi, risorse, competenze e risultati Attività formativa finalizzata a una corretta attuazione del PIAO.
- Accountability, monitoraggio e rendicontazione
  Formazione volta a rafforzare la trasparenza e la rendicontazione dell'azione amministrativa.

6. FORMAZIONE SU LEADERSHIP E SOFT SKILLS

(PO; moduli adattabili anche al personale)

- Leadership pubblica e ruolo del dirigente/PO
  Percorso volto a sviluppare capacità di guida e responsabilità manageriale.
- Gestione delle persone e sviluppo delle competenze Formazione orientata alla valorizzazione delle risorse umane.
- Comunicazione organizzativa e lavoro in team Attività finalizzata a migliorare la collaborazione interna.
- Gestione del cambiamento e problem solving
  Percorso dedicato all'accompagnamento dei processi di innovazione.

- Benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo Formazione orientata a promuovere ambienti di lavoro sani e inclusivi.

7. FORMAZIONE GENERALE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

- Organizzazione dell'ente e funzioni istituzionali
  Percorso di inserimento volto a favorire la conoscenza dell'ente e del contesto organizzativo.
- Utilizzo dei sistemi informativi interni
  Attività formativa operativa sui principali strumenti di lavoro.
- Strumenti informatici di base
  Formazione sull'uso degli strumenti digitali di uso comune.
- Percorsi di affiancamento per ufficio di assegnazione con attività di mentoring Attività di supporto all'inserimento operativo del personale.

8. FORMAZIONE SPECIALISTICA PER LA POLIZIA LOCALE

- Addestramento operativo e tiro
  Attività pratica finalizzata al mantenimento delle abilità operative.
- Contrasto agli stupefacenti
  Formazione specialistica in materia di polizia giudiziaria.
- Utilizzo del drone e tecnologie per la sicurezza
  Percorso volto all'uso delle nuove tecnologie a supporto dell'attività operativa.
- Aggiornamento normativo e giurisprudenziale di settore
  Attività di aggiornamento continuo sulle materie di competenza.

9. ARTICOLAZIONE TEMPORALE

Il programma è distribuito sull'intero triennio 2026–2028, prevedendo corsi obbligatori a cadenza annuale, corsi strategici programmati almeno una volta nel triennio, e interventi di aggiornamento attivati in relazione a novità normative, organizzative e tecnologi