



COMUNE DI LODRINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

Approvato con Delibera di Giunta n. 26 del 24/03/2026

SOMMARIO:

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	9

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	39
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	39
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	40
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	41

SEZIONE 4. MONITORAGGIO	45
--------------------------------	-----------

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza.
- E- Piano formazione personale

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81.

Inoltre, il 24 giugno 2022, è stato firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Vista la conformità dell'Ente si precisa pertanto che nel piano sono state inserite solo le sezioni riguardanti le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di LODRINO

Indirizzo: Via Roma, 90

Codice fiscale: 00878650175

Partita IVA: 00584760987

Sindaco: Bruno Bettinsoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.636

Telefono: 0308950160

Sito internet: <https://www.comune.lodrino.bs.it/>

E-mail: info@comune.lodrino.bs.it

Pec: protocollo@pec.comune.lodrino.bs.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La presente sottosezione di programmazione contiene gli obiettivi di valore pubblico 2026-2028 dell'Amministrazione.

Per il Comune di Lodrino, il valore pubblico si esprime nel miglioramento delle condizioni di vivibilità del territorio, nella tutela dell'ambiente e del patrimonio locale, nel mantenimento dei servizi essenziali alla persona e nella crescita della qualità amministrativa, della trasparenza e dell'accessibilità dei servizi comunali.

La presente sottosezione di programmazione individua, in forma sintetica, gli obiettivi di valore pubblico del Comune di Lodrino per il triennio 2026-2028, in raccordo con le linee di mandato e con il DUP 2026-2028.

1. Territorio, ambiente e sostenibilità

Il Comune orienta la propria azione alla tutela del territorio e alla sostenibilità ambientale, con particolare riguardo agli interventi di salvaguardia e manutenzione del territorio, alla gestione ambientale e al percorso avviato sulla Comunità Energetica Rinnovabile. L'obiettivo di valore pubblico consiste nel preservare la qualità ambientale e la sicurezza del contesto locale, migliorando nel tempo la resilienza del territorio e la fruibilità degli spazi e delle infrastrutture comunali.

2. Servizi alla persona, scuola e coesione della comunità

Il Comune riconosce come obiettivo di valore pubblico il mantenimento e il rafforzamento dei servizi rivolti alle famiglie, agli alunni, agli anziani e ai soggetti in situazione di bisogno, in una logica di prossimità amministrativa e di tutela della coesione sociale. In tale prospettiva, assumono rilievo il diritto allo studio, i servizi scolastici e gli interventi socio-assistenziali, quali strumenti diretti a sostenere la comunità locale e a garantire condizioni di equità nell'accesso ai servizi essenziali.

3. Cultura, patrimonio locale e identità del paese

Il Comune considera parte integrante del valore pubblico la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale locale, nonché il sostegno alle attività culturali e alla biblioteca comunale. L'obiettivo perseguito è rafforzare l'identità della comunità, la partecipazione civica e la fruizione del patrimonio storico e culturale del territorio, anche quale fattore di qualità della vita e di attrattività del paese.

4. Amministrazione accessibile, ordinata e trasparente

In coerenza con la missione istituzionale dell'ente, costituisce obiettivo di valore pubblico anche il progressivo miglioramento dell'accessibilità amministrativa, della chiarezza delle informazioni, della tracciabilità documentale e della capacità dell'ente di fornire risposte ordinate, tempestive e comprensibili a cittadini, famiglie, professionisti e imprese. In questo ambito il valore pubblico non coincide con il mero adempimento interno, ma con il beneficio esterno derivante da una amministrazione più semplice, affidabile e fruibile.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non è obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Restano fermi gli obblighi di programmazione in materia di pari opportunità e di organizzazione del personale, assolti dall'ente nelle sezioni e negli allegati pertinenti del presente PIAO.

L'Amministrazione ha comunque definito il **Piano per le Azioni Positive 2025-2027** del Comune di Lodrino volto 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. Lo stesso ha già ricevuto parere positivo in data 9 febbraio 2025 prot.722 da parte della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia.

Viste la legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", il D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della L. 17 maggio 1999, n. 144." e il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198. "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246." che ha abrogato le precedenti disposizioni normative;

Richiamato:

- l'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 che testualmente recita: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera e), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ...(omissis)... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. "

- l'art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 che, a sua volta, così recita: "Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.";
- l'art. 7, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001, il cui dettato recita: "Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro";
- l'art. 57, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 che, testualmente, recita: "Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:
 - a. riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);

- b. adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c. garantiscono la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d. possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio."

Preso atto della situazione dei dipendenti del Comune di Lodrino al 31/12/2024:

ANNO 2024					
PERSONALE	GENERE	MESI DI SERVIZIO/ANNO	ORE SETTIMANALI	AREA	CATEGORIA
Pintossi Marcello	U	12	36	Responsabile Amministrativa/finanziaria	C
Bettinsoli Beatrice	D	12	36	Amministrativo/elettorale	C
Zamboli Zappa Annarita	D	12	30	Amministrativa	C
Ambrosi Tiziana	D	12	18	Tecnica	C
Trimarchi Giacomo Mattia	U	12	18	Polizia Locale	C
Zanardelli Giovanni	U	12	18	Tecnica	C
Remedio Giacomo	U	12	8	Consorzio Nasego	D

e che la percentuale delle lavoratrici, oggi, è pari al 43%;

Si ritiene di mettere in atto misure idonee a favorire la parità uomo - donna attraverso:

- la riformulazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con previsione della cd. flessibilità,
- la garanzia, nelle commissioni dei pubblici concorsi, della presenza di almeno una componente donna;
- l'inclusione, nella stesura dei bandi di selezione, della previsione di garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro, ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n. 125;

- la garanzia della massima fruibilità degli istituti normativi e contrattuali inerenti i congedi parentali e di maternità;

Precisato, inoltre, che il Comune di Lodrino non è soggetto al collocamento obbligatorio ai sensi della legge n.68/1999;

Vista la delibera n. 14 del 04/03/2021 di approvazione del regolamento per la costituzione ed il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità e il decreto del Segretario comunale n. 1 del 05/03/2025 di nomina del Comitato Unico di Garanzia;

Obiettivi:

DESCRIZIONE	AZIONI POSITIVE
ASSUNZIONI	Nella organizzazione di eventuali corsi di preparazione per le selezioni saranno tenute presenti le eventuali esigenze particolari rappresentate dalla donna, specialmente se riferite all'allattamento dei figli, all'assistenza di persone anziane e/ o dei disabili.
COMMISSIONI PER CONCORSI PROGRAMMI PER LE SELEZIONI	Sarà garantita l'equilibrata costituzione delle commissioni di concorso
PROGRAMMI PER LE SELEZIONI	Nelle selezioni, ove possibile e compatibilmente con le necessità operative del posto da ricoprire, saranno fissati i criteri di valutazione finalizzati a valorizzare le competenze e i ruoli della donna.
PROGRESSIONE ALL'INTERNO DELLA STESSA AREA	Nella progressione della carriera dei dipendenti sarà garantita la parità di trattamento nella designazione delle donne ai livelli di responsabilità e di direzione.
CORSI PROFESSIONALI	Sarà incoraggiata la presenza della donna ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dal comune.
ORARI DI LAVORO	Ferre restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza e le necessità organizzative dell'amministrazione comunale, si valuterà l'attuazione di forme di consultazione con le organizzazioni sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentono di conciliare l'attività lavorativa delle donne con impegni di carattere familiare.

ASSUNZIONI
STRAORDINARIE

Per le assunzioni straordinarie saranno attivate forme di selezione tendenti a favorire il riequilibrio eventuale nella rappresentanza delle donne.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Per l'annualità 2026 il Comune procede all'aggiornamento espresso della presente sottosezione, mantenendone l'impianto generale e adeguandone i riferimenti normativi e contenutistici al Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato da ANAC con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, le cui indicazioni si applicano alla programmazione 2026-2028. Per la metodologia di gestione del rischio continua a costituire riferimento l'Allegato 1 al PNA 2019, nei limiti della sua perdurante compatibilità.

Si dà atto, altresì, che, ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione, l'Ente ha attivato apposita procedura di consultazione pubblica mediante pubblicazione, sul sito istituzionale, dell'Avviso pubblico per la consultazione degli stakeholders ai fini dell'approvazione del PIAO 2026-2028', datato 11.03.2026, assegnando termine fino alle ore 12.00 del 21.03.2026 per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni.

La presente sottosezione è predisposta tenendo conto dei seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, già individuati dall'Amministrazione per il triennio 2026-2028:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi).
- Migliorare la qualità, l'accessibilità, la chiarezza e la tempestività delle informazioni pubblicate nella sezione 'Amministrazione trasparente', anche mediante progressiva informatizzazione dei flussi documentali."
- Migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).
- Migliorare continuamente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.
- Coordinare la strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

ANALISI DEL CONTESTO



La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il Comune di Lodrino si trova nella zona nord della Provincia di Brescia. I settori produttivi maggiormente sviluppati sono quelli relativi all'industria. I principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le piccole realtà produttive e le Associazioni. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente ammonta a circa 1.630 abitanti. In un Comune di tali dimensioni è fisiologica l'esistenza di conoscenze e relazioni di prossimità tra amministratori, dipendenti e principali portatori di interessi del territorio (cittadini, associazioni, imprese e professionisti).

Il Comune di Lodrino, inserito nel contesto della Val Trompia, opera in un territorio caratterizzato dalla presenza di piccole e medie realtà manifatturiere, artigianali ed edili, da una rete associativa significativa e da frequenti relazioni funzionali con i comuni limitrofi. In un ente di ridotte dimensioni, la prossimità tra amministratori, dipendenti, professionisti, imprese e cittadini rende particolarmente rilevanti i presidi sui processi connotati da contatti frequenti con operatori economici e utenti ricorrenti, in particolare nei contratti pubblici, nei procedimenti edilizi, nei controlli del territorio e nella concessione di contributi.”

Alla luce di quanto sopra esposto assumono ancor più importanza i controlli e le misure previste ai fini della prevenzione della corruzione. Tali misure devono essere conosciute ed applicate da tutto il personale.

L'analisi del contesto esterno dovrà essere riesaminata annualmente dal RPCT anche alla luce di eventuali segnalazioni, contenziosi, anomalie procedurali, rilievi degli organi di controllo, accessi civici, notizie di stampa e ulteriori evidenze oggettive rilevanti per l'ente.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, limitatamente a quelli indicati nel D.M. 30 giugno 2022, n. 132, art. 6.

Il Comune di Lodrino ha sette dipendenti, distribuiti nelle Aree Organizzative, ovvero l'Area Amministrativa - Finanziaria, l'Area Tecnica e Polizia Locale. Al vertice di ciascuna area è posto un Responsabile. La dotazione organica prevede inoltre un segretario comunale in convenzione con i Comuni di Casto e Bione.

Nell'aggiornamento 2026 assume particolare rilievo il presidio dei processi dell'Area tecnica, tenuto conto della concentrazione di funzioni tecnico-gestionali in capo al Sindaco quale responsabile dell'Area. A tale assetto sono correlate specifiche misure organizzative e di controllo volte a prevenire conflitti di interessi, commistioni tra indirizzo politico e gestione e opacità nei procedimenti tecnici.

Il Comune di Lodrino è dotato di sistemi informatici e tecnologici che non garantiscono al momento la completa tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente. Si è però già proceduto alla informatizzazione del protocollo, del SUAP e del SUEDE, dei mandati e reversali, dei contratti di appalto, l'adozione degli atti amministrativi. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture vengono inoltre effettuate esclusivamente su piattaforma telematica.

Nel triennio 2026-2028 l'ente dovrà proseguire nel rafforzamento della tracciabilità documentale dei procedimenti, nella formazione del fascicolo digitale e nella standardizzazione delle check-list istruttorie, con priorità per i contratti pubblici, i procedimenti edilizi e i controlli del territorio.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

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

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

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Tali processi, che si ritengono confermati anche per il presente documento, sono descritti nell'**Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** mantenuto sulla base metodologica dell'**Allegato 1 al PNA 2019 e aggiornato, per il 2026, nei richiami normativi e nei processi ritenuti**

maggiormente significativi alla luce del PNA 2025, applicabile alla programmazione 2026-2028 e degli obiettivi strategici sopra richiamati.

Facendo riserva di riordinare i contenuti sostanziali del Piano e di organizzare in modo più compiuto ed organico processi, rischi e relative misure, si riportano per il momento i contenuti principali delle misure ulteriori generali.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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

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

Nel 2026, in applicazione del principio di prudenza, si considerano prioritari i processi relativi ai contratti pubblici, ai procedimenti dell’Area tecnica e del governo del territorio, nonché quelli connessi alla selezione del personale e al conferimento di incarichi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell’Amministrazione.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Le principali metodologie applicate sono:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

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

Analisi del rischio

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

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.

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.

Nel contesto organizzativo dell'ente, il fattore abilitante rappresentato dalla concentrazione di funzioni tecnico-gestionali in capo ad un soggetto che riveste anche funzioni politiche, ove presente, assume rilievo specifico e giustifica l'adozione di misure mirate di astensione, controllo, tracciabilità e verifica.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

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

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

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

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

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

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

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione e in coerenza con gli indirizzi ANAC, l'ente conferma l'adozione di un approccio qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

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

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

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, 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, possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

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

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.

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

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

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++

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.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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

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

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di 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 classificate in "**generali**" o "**specifiche**".

- **Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
- **Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

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

Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

- è **generale** quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);
- è **specificata**, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

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

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

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

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

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

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

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

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**) - **colonna E**.

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

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

Programmazione delle misure

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

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

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

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

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

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

la misura deve essere 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:**

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

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

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

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

In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche 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.

Tra le misure specifiche negli Allegati C e C1 rientrano quelle relative ai processi dell'Area tecnica e ai casi di concentrazione di funzioni gestionali, con particolare riguardo ai contratti pubblici, ai procedimenti edilizi, ai controlli del territorio, alle verifiche sul conflitto di interessi e alle misure di sostituzione, controllo e tracciabilità procedimentale.

Nel presente aggiornamento le misure generali e specifiche sono inoltre ricondotte agli obiettivi strategici dell'Ente in materia di regolamentazione interna, informatizzazione dei flussi, integrazione con il ciclo della performance, chiarezza e accessibilità dei dati pubblicati, rafforzamento dell'analisi dei rischi su appalti pubblici e selezione del personale, nonché coordinamento con la strategia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Misure generali: elementi essenziali

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, co. 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Come disciplinato dall'art. 2, co. 3, del citato D.P.R., il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento ed ai loro dipendenti.

In ogni contratto viene inserita e fatta sottoscrivere all'operatore contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo. I responsabili di area competenti provvedono a modificare gli schemi di contratto e di bando per inserire la predetta clausola.

Con deliberazione n. 83 del 23/12/2020 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis co. 3 del D.Lgs. nr. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio

competente per i procedimenti disciplinari.

Attuazione della misura

- E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.
- Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento del Comune.

Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

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

In coerenza con l'aggiornamento 2026, la gestione del conflitto di interessi è ulteriormente presidiata nei procedimenti relativi ai contratti pubblici, all'Area tecnica e ai processi più sensibili, anche mediante acquisizione e aggiornamento delle dichiarazioni, verbalizzazione delle astensioni, tracciabilità delle valutazioni e controlli a campione del RPCT.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

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

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

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

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Inoltre il RPCT invia a tutti i dipendenti le informazioni relative al divieto di pantouflage. L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

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

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

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

Incarichi extraistituzionali

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività che possano avere profili di incompatibilità per conflitto d'interessi con l'attività svolta dal dipendente. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 21/01/2014, modificato con DG n. 32 del 29/07/2015 e DG n. 61 del 28/10/2020 e dalla disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Tutti i dipendenti dell'ente sono destinatari della formazione on line erogata da una ditta specializzata. Ogni anno vengono elaborati contenuti diversificati per settore.

La rotazione del personale

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

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La materia del whistleblowing è oggi disciplinata dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e dalle Linee guida ANAC n. 1/2025 sui canali interni di segnalazione.

L'Ente assicura l'attuazione della disciplina sul whistleblowing ai sensi del d.lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC n. 1/2025 approvate con delibera n. 478 del 26 novembre 2025, mediante individuazione del soggetto gestore del canale interno, definizione delle modalità di segnalazione scritta e orale, tutela della riservatezza del segnalante, gestione dei casi di conflitto di interessi e verifica annuale del corretto funzionamento del canale. In ragione delle ridotte dimensioni organizzative, l'ente può avvalersi di soluzioni in riuso o in forma associata, purché conformi ai requisiti di legge.

Le segnalazioni possono essere presentate attraverso il canale interno individuato dall'Ente; restano ferme le ulteriori facoltà previste dalla legge nei confronti di ANAC, dell'Autorità giudiziaria e della Corte dei conti, nei casi e con le modalità stabilite dalla normativa vigente. L'identità del segnalante e gli elementi idonei a consentirne l'identificazione sono protetti secondo quanto previsto dal d.lgs. 24/2023.

Nel corso del triennio l'ente provvede a verificare l'idoneità del canale interno e la sostenibilità organizzativa di eventuali soluzioni digitali, anche in forma associata o in riuso, tenendo conto delle ridotte dimensioni organizzative dell'amministrazione.

Altre misure generali

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. n. 36/2023).

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

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

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

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

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

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

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

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo assembleare con deliberazione n. 6 del 1995.

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

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

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

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

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

La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Trasparenza e informatizzazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

- a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
- b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,

- c) Infrastruttura hardware e software e TLC
- d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale <https://www.comune.lodrino.bs.it/>

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

b. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. dematerializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- 1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);
- 2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;
- 3) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici a servizio degli uffici;
- 4) l'archiviazione digitale degli atti;
- 5) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
- 6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;
- 7) l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3bis del D.L. 90/2014.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

- 1) della banda trasmissiva;
- 2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
- 3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
- 4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

- e) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale <https://www.comune.lodrino.bs.it/>

Le nuove norme rendono necessarie:

- una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale
- la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, twitter, youtube;
- la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

Accesso al sito istituzionale

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e

difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire “un accesso più in profondità a dati pertinenti”, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono “consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”.

L'Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la

concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

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

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” sono pubblicati:

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

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

Il Comune di Lodrino si impegna a pubblicare nella sezione denominata “*Amministrazione trasparente*” del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

Modalità attuative

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

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

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

La scheda allegata denominata "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 e dell'All.1) Delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 e delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, modificata dalla delibera n. 481 del 3 dicembre 2025.

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

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

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". **I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei dipendenti dei settori/uffici indicati nella colonna G.**

Il Comune di Lodrino, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori". I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto- sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e determinazioni dei dirigenti/responsabili sono invece pubblicati, rispettivamente, all'Albo Pretorio Online.

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Lodrino compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza.

Organizzazione

Stante la dimensione ridotta dell'Ente, il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è il Segretario Comunale.

L'ufficio Segreteria/Protocollo è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) pubblicano le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E entro i tempi indicati nella colonna F dell'allegato D "Misure di trasparenza".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 3 del 15.02.2013.

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

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

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

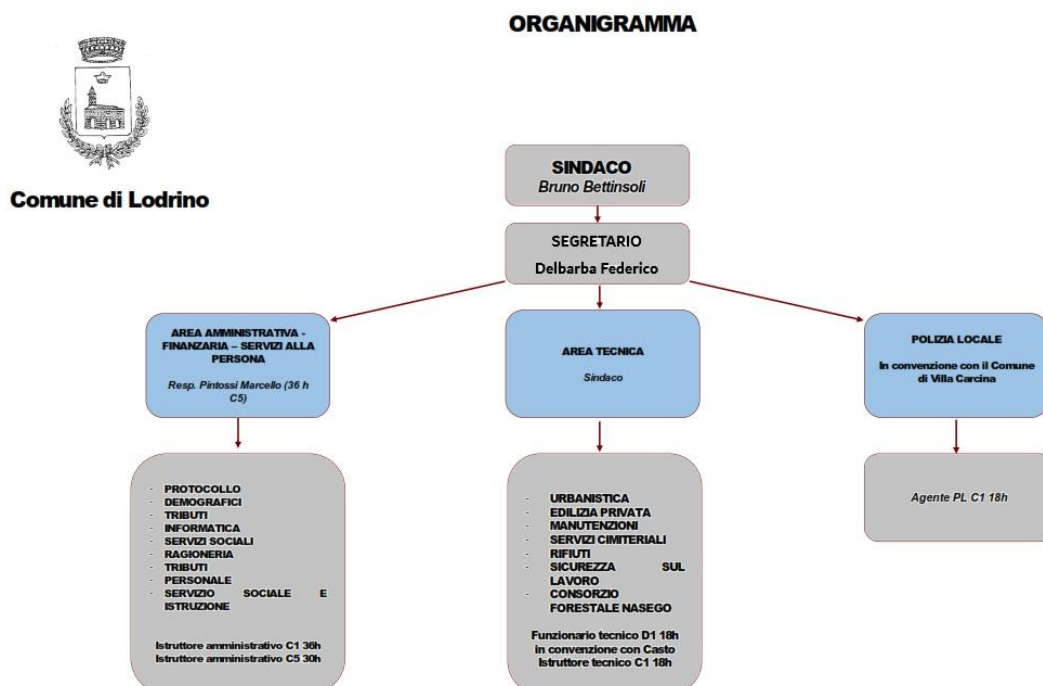
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Lodrino nel 2025 ha sette dipendenti, distribuiti nelle Aree Organizzative, ovvero l'Area Amministrativa - Finanziaria, l'Area Tecnica e Polizia Locale.

- Area Amministrativa – Finanziaria – Servizi alla persona:
 - Responsabile PO Pintossi Marcello
 - Bettinsoli Beatrice
 - Zamboli Zappa Annarita
- Area tecnica:
 - Responsabile: Sindaco – Bruno Bettinsoli
 - Zanardelli Giovanni
 - Ambrosi Tiziana
- Polizia Locale (in convenzione al 50% con il Comune di Villa Carcina):
 - Agente Trimarchi Giacomo Mattia

È istituito il Consorzio Forestale Nasego avente un Direttore a tempo determinato per 8h settimanali, individuato nella persona di Remedio Giacomo.

Il regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 21/01/2014, modificato con DG n. 32 del 29/07/2015 e DG n. 61 del 28/10/2020.



Funzioni e compiti della struttura

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

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

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

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Lodrino, visto l'esiguo numero di dipendenti, rimane

regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e viene rimandata ai contratti collettivi nazionali di lavoro che disciplinano a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Il Lavoro agile è stato adottato durante il periodo della pandemia disciplinato dal "Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile (smart working) quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria covid-19" approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 18/03/2020.

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (triennio 2026-2028 - post Rendiconto 2024)

Per l'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., con Decreto interministeriale 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Lodrino, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D. M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	LODRINO
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	1624
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28.60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32.60%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2024, approvato con deliberazione C.C. n. 14 DEL 29/04/2025, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 16,40 %, come di seguito calcolato:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		228.276,76	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.370.638,19	1.406.204,34	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.380.796,15		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024	1.467.178,69		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024		14.500,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		16,40%	

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D. M. 17/03/2020.

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Lodrino si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (28,60%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 non superiore al 28,60%. In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	€ 228.276,76	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	€ 398.027,44	Art. 4, comma 2

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro 201.551,79 (media triennio 2011-2013), per il triennio 2026-2028 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 398.027,44, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D. M. 17/03/2020, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2024; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (triennio 2026-2028 - Rendiconto 2024)

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Lodrino, che si trova al di sotto del 28,60%), a decorrere dal 2025, il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede la possibilità di 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 dello stesso decreto, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica (art. 4 DPCM).

Per il triennio 2026-2028, è possibile quindi incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino alla spesa massima pari a Euro 398.027,44 corrispondente al valore soglia "più basso" del 28,60%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D. M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza, da ricalcolare annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Ai fini della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026-2028, si dà atto che la spesa del personale in servizio, sommata a quella per le assunzioni a tempo indeterminato previste, come risulta dal totale della spesa di personale, prevista nel bilancio 2026-2028, approvato con delibera C.C. n. 44 del 23/12/2025 e calcolata ai sensi dell'art. 2 del D. M. 17/03/2020, non supera la spesa massima annua consentita, come di seguito dimostrato:

Anno 2026:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	312.700,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	398.027,44	
INCREMENTO MASSIMO	85.327,44	

Anno 2027:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO STANZIAMENTO 2027	306.300,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	398.027,44	
INCREMENTO MASSIMO	91.727,44	

Anno 2028:

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO STANZIAMENTO 2028	305.800,00	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	398.027,44	
INCREMENTO MASSIMO	92.227,44	

Verifica del vincolo di contenimento della spesa di personale ex art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i. e del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D. L. n. 78/2010 e s.m.i.

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 201.551,79)¹tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.. La stessa è contenuta nelle previsioni di bilancio 2026-2028 , approvato con delibera C.C. n. 44 del 23/12/2025, sulla base delle risorse destinate a tal fine nel DUP 2026-2028 , approvato con delibera C.C. n. 43 del 23/12/2025.

Al bilancio di previsione 2026-2028 sono allegati i prospetti dimostrativi del rispetto del predetto vincolo, oltre che del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010 e s.m.i..

Rilevazione di eventuali eccedenze di personale e verifica eventuali scoperture di quote d'obbligo per assunzioni obbligatorie

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

¹ La spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a), del D.M. 17 marzo 2020, rilevante per la capacità assunzionale, non coincide con quella considerata ai fini dell'art. 1, commi 557 e 557-bis, della L. n. 296/2006. Il D.M. assume gli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto relativi alla spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto della sola IRAP, secondo le voci del macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000 e dei codici indicati dalla circolare 13 maggio 2020; il comma 557 segue invece la distinta logica del contenimento della spesa di personale

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, è stata effettuata la prescritta ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale in servizio e tenuto conto delle assunzioni/cessazioni nel periodo di riferimento, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si sono rilevate situazioni di personale in esubero.

Verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale

Per il triennio 2026-2028 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale; considerando gli adempimenti non assorbiti dal presente Piao, è necessario:

✓ aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);

✓ aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;

✓ non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000 e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Per quanto sopra, si dà atto pertanto:

- che allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.
- di aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

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

La programmazione del fabbisogno di personale 2026/2028 trova copertura nelle previsioni di bilancio 2026/2028 della spesa di personale, approvato con delibera C.C. n. 44 del 23/12/2025, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, come da parere di cui al Verbale n. 1445 del 17/03/2025. L'organo di revisione ha inoltre espresso il proprio parere positivo rispetto alla presente sottosezione del personale del PIAO con verbale n°_42_ del 17.03.2026 (prot. n° 1445 del 17.03.2026);

Stima del trend delle cessazioni

Nel corso del triennio 2026-2028 non si prevedono, al momento, cessazioni di personale.

Stima dell'evoluzione dei bisogni

In funzione delle strategie di "Valore pubblico", i fabbisogni di personale potranno essere rimodulati nel corso del triennio di riferimento in funzione di scelte o eventuali modifiche organizzative, legate alla digitalizzazione dei processi e/o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nell'individuazione delle risorse umane in termini di profili delle competenze e/o quantitativi.

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance.

In quest'ottica, in base all'articolazione organizzativa dell'Ente di cui alla sotto-sezione 3.1 del presente piano, in relazione alle competenze necessarie, il personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2025 viene distribuito tra i diversi Uffici, come segue:

- area amministrativa: Istruttore (ex Cat. C1) a tempo indeterminato e pieno;
- area amministrativa: Istruttore (ex Cat. C5) a tempo indeterminato a 30h;
- area finanziaria PO: Istruttore (ex Cat. C5) a tempo indeterminato e pieno;
- area tecnica: Funzionario (ex Cat. D1) a tempo indeterminato a 18h;
- area tecnica: Cat. Istruttore (ex C1) a tempo indeterminato a 18h;
- area tecnica: PO Consorzio Forestale Nasego: Cat. D1 a tempo determinato a 8h
- area Polizia Locale: agente (ex cat. C1) a 18h in convenzione al 50% con il Comune di Villa Carcina

- Strategia di copertura del fabbisogno:

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2026/2028, sulla base degli indirizzi contenuti nel DUP 2026-2028 e nel Bilancio di previsione 2026-2028, tenuto conto altresì delle cessazioni programmate nel medesimo triennio, **non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.**

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2026/2028 saranno comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato, anche nel corso dell'anno, con equivalente profilo professionale;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto dell'assegnazione temporanea o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Nel corso del triennio 2026/2028, l'Amministrazione potrà valutare l'utilizzo dell'istituto delle progressioni tra le aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto della normativa contrattuale in materia e fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni per l'accesso dall'esterno.

- Formazione del personale:

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. In quest'ottica diventa pertanto necessario programmare le attività di formazione del personale finalizzate, in via prioritaria, ad una maggiore qualità ed efficacia nell'erogazione dei servizi. Nel documento allegato al presente Piano 2026-2028 sotto la lettera "E", sono state definite le strategie di formazione del personale per il medesimo triennio di riferimento.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4.1 Sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con il supporto dei responsabili di area e del personale coinvolto nei processi mappati, in coerenza con l’assetto organizzativo dell’ente e con le ridotte dimensioni della struttura comunale.

Il monitoraggio ha ad oggetto:

- lo stato di attuazione delle misure generali e specifiche previste nella sottosezione 2.3 e nei relativi allegati;
- la persistente idoneità delle misure adottate rispetto ai rischi individuati;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione e dei flussi di trasparenza;
- la gestione degli accessi civici e del relativo registro, ove previsto;
- il funzionamento degli strumenti organizzativi collegati alla prevenzione della corruzione, ivi compreso, per quanto di competenza, il canale interno di segnalazione.

Il monitoraggio è svolto in forma semplificata ma sostanziale, tenendo conto delle indicazioni ANAC per gli enti di minori dimensioni. A tal fine, il RPCT si avvale prioritariamente:

- delle attestazioni e delle informazioni fornite dai responsabili di area;
- delle risultanze dei controlli interni;
- degli esiti in materia di trasparenza, accesso civico, reclami, segnalazioni e disfunzioni organizzative eventualmente emerse;
- delle informazioni utili tratte dalle altre sezioni del PIAO, al fine di assicurare il necessario raccordo tra prevenzione della corruzione, organizzazione, personale, formazione e performance.

Il monitoraggio è effettuato almeno una volta l’anno e, in ogni caso, ogniqualvolta emergano fatti corruttivi, criticità significative, scostamenti rilevanti nell’attuazione delle misure, modifiche organizzative, nuovi processi, ovvero esigenze di aggiornamento derivanti da novità normative o da mutamenti nel contesto interno o esterno.

Per lo svolgimento del monitoraggio, l’ente utilizza la reportistica interna e gli strumenti informatici disponibili, senza introdurre adempimenti non proporzionati alla dimensione organizzativa del Comune.

I responsabili di area collaborano con il RPCT e forniscono, nei tempi richiesti, i dati e gli elementi necessari alla verifica.

Gli esiti del monitoraggio sono utilizzati:

- per l’eventuale aggiornamento della sottosezione 2.3 e dei relativi allegati;
- per verificare la necessità di intervenire anche su altre sezioni del PIAO, secondo una logica di monitoraggio integrato;
- per alimentare la relazione annuale del RPCT di cui all’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012.

La relazione annuale del RPCT dà conto dello stato di attuazione delle misure, delle eventuali criticità riscontrate e delle azioni correttive o integrative ritenute necessarie; essa è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente e trasmessa all'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo la disciplina vigente. ANAC, nelle indicazioni del 23 luglio 2025, richiede espressamente che il RPCT condivida gli esiti del monitoraggio con gli altri responsabili del PIAO e conferma l'obbligo della relazione annuale ex art. 1, comma 14, l. 190/2012.

Gli interventi da adottare sono:

1. Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale in ogni modo possibile (e in ogni caso attraverso il sito web istituzionale)
2. Aumentare i flussi di informazione qualificati verso i cittadini
3. Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA
4. Aumentare il front office automatizzando il back office
5. Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure
6. Dare concreto impulso all'informatica
7. Far conoscere nei dettagli la legge 241/90 sia gli articoli della normativa, sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo
8. Promuovere lo spirito del civil servant ovvero la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti
9. Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi

4.2 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il riesame ha ad oggetto la complessiva adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento:

- alla corretta individuazione dei processi esposti a rischio;
- alla congruità della mappatura;
- alla coerenza tra rischi individuati, misure programmate e monitoraggio;

all'eventuale necessità di introdurre nuove misure o rimodulare quelle esistenti.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, il riesame è svolto in modo proporzionato e concentrato in via prioritaria sui processi più sensibili, in particolare quelli relativi a contratti pubblici, autorizzazioni e concessioni, contributi e vantaggi economici, selezioni e procedure di reclutamento, nonché sugli ulteriori processi che il RPCT e i responsabili di area ritengano maggiormente rilevanti in relazione agli obiettivi dell'ente. Le semplificazioni per gli enti di minori dimensioni restano richiamate anche nel PNA 2025.

Il riesame è effettuato dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili di area, sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, delle eventuali segnalazioni ricevute, dei controlli interni, delle modifiche organizzative intervenute e delle indicazioni provenienti dal quadro normativo e regolatorio.

Quando necessario, il riesame comporta:

- l'aggiornamento della mappatura dei processi;
- la revisione delle misure generali e specifiche;
- l'adeguamento degli allegati relativi al monitoraggio e alla trasparenza;
- il rafforzamento del coordinamento con le altre sezioni del PIAO.

In coerenza con le indicazioni ANAC del 2025, il riesame non costituisce un adempimento meramente formale, ma uno strumento di miglioramento progressivo della qualità della programmazione, volto a rendere la sottosezione 2.3 più chiara, efficace, integrata e aderente alle caratteristiche concrete dell'ente. Le indicazioni ANAC del 23 luglio 2025 chiedono infatti una sottosezione sintetica, coordinata con le altre parti del PIAO e supportata da un monitoraggio integrato i cui esiti siano condivisi e riutilizzati per la pianificazione successiva.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n. processo	n. paragrafo	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				test	attività	output		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Amministrativa	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Amministrativa	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrata	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Area Amministrativa	selezione "pilota" del fornitore per interesse/utilità di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere esecutivo	risposta	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico a pareri legali	iniziativa d'ufficio	scrittura: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11-94	5	Affari legali e contenzioso	Gestione del canale interno di segnalazione e tutela del whistleblower	segnalazione interna del dipendente o di altro soggetto legittimato	ricezione riservata, istruttoria preliminare, eventuale trasmissione al RPCT o al soggetto competente, monitoraggio delle misure di tutela	presa in carico riservata / archiviazione motivata / inoltro agli organi competenti	Segretario comunale/RPCT	Rivelazione dell'identità del segnalante, gestione non riservata della segnalazione, omissione di istruttoria, ricorsi o mancata attivazione delle tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2013
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa	insufficiente distribuzione dei testi
13	2	Altri servizi	Introduzione e gestione degli incarichi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	incarichi	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	comunicazione, convocazione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, risse del provvedimento	proposta di provvedimento	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	notifica / pubblicazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o rifiuto	Area Amministrativa	violazione di norme per interesse/utilità
17-94	7	Altri servizi	Gestione degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio della sezione ANAC	obblighi normativi di pubblicazione, richiesta in sede del RPCT, aggiornamenti degli schemi ANAC	raccolta dai dati responsabili del flusso, verifica di completezza e aggiornamento, pubblicazione, monitoraggio e ricorso agli accessi civici	pubblicazione o aggiornamento dei dati e report di monitoraggio	Segretario comunale/RPCT, responsabili dei flussi informativi, ufficio preposto al sito	Omissa, incompleta o tardiva pubblicazione, pubblicazione non conforme agli schemi ANAC, dati non aggiornati, mancata tracciabilità dei flussi, non corretto bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	inibizione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	attivazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	Formazione di dicemazioni, ordinari, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, risse del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	istruttoria	contratto di incarico professionale	Area Tecnica	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (a ristretta di lavori, servizi, forniture)	bando	selezione	contratto d'appalto	Area Tecnica	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	regolazione diretta con i operatori consultati	affidamento della prestazione	Area Tecnica	Selezione "pilota" / mancata o tardiva valutazione Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
25	4	Contratti pubblici	Care ad evidenza pubblica di vendite di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Area Tecnica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice (ove prevista) ai sensi del D.Lgs. 50/2013	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Area Tecnica	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica della congruità della migliore offerta e della offerta parzialmente base	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento della giustificazione	Area Tecnica	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Area Tecnica	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OPDV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Area Tecnica	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	acquisizione dai dati uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
32	11	Contratti pubblici	Programmazione degli acquisti di forniture e servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dai dati uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
33-94	13	Contratti pubblici	Verifica delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e delle dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. 50/2013	dichiarazioni del RUP, del responsabile d'area, dei commissari e degli altri soggetti coinvolti	acquisizione delle dichiarazioni, verifica da parte del soggetto competente individuato dall'ente, eventuale costituzione o estensione, sottoscrizione dell'atto	verbale o attestazione di verifica / eventuale provvedimento di sostituzione	Segretario comunale/RPCT, soggetto verificatore individuato dall'ente, Area Tecnica	Autovalutazione non imparziale del conflitto, omissione dichiarazione, mancata adesione, verifica solo formale, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
40-94	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli ambientali e sul rete idrico minore	iniziativa d'ufficio / appalti / segnalazioni	sopralluogo, verifica tecnica, contestazione, eventuale coordinamento con enti competenti	verbale, diffida, ordinanza o sanzione	Area Tecnica	Omissione o attenuazione dell'istruttoria, dispendio di trattamento, mancata tracciabilità dell'istruttoria, favorevole verso soggetti interessati
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni verbali e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	registrazione dell'entrata	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento delle spese	Area Finanziaria	insufficiente distribuzione dei tempi per costringere il dichiarante del provvedimento tardivo a concludere "coltella" al fidejussorio
46	4	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
46-94	5	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Presidi di prevenzione del riciclaggio e segnalazione di operazioni sospette	operatori, procedimenti, flussi finanziari o altri elementi che presentano indicatori di anomalia	rilevazione degli indicatori, istruttoria interna, eventuale attivazione del gettone e trasmissione secondo la disciplina vigente	archiviazione motivata / attivazione del gettone / eventuale segnalazione	Area Finanziaria	Omissa rilevazione degli indicatori d'anomalia, verifica solo formale, mancata tracciabilità dell'istruttoria, ritardo ed omissione della segnalazione
47	5	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Spese del personale	iniziativa e liquidazione	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria	violazione di norme
48	6	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Finanziaria	violazione di norme
49	7	Sezione 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 "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Sezione 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 "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Sezione 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 "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Sezione 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 "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Sezione 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 "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Sezione 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 "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Sezione 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 "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione bibliotecaria	iniziativa d'ufficio	gestione in economia / affidamento del servizio	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle telecamere	iniziativa d'ufficio / capitolato di servizio	gestione in economia o affidamento del servizio / controllo contenuti	erogazione del servizio / controllo accessi	Area Tecnica	Selezione "pilota" / Omissio controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Sezione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ISUE in acquisizione parere/ruota di altri PAI	rischio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ISUE (in acquisizione parere/ruota di altri PAI)	rischio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte Ulteriore rischio specifico: omissione o tardiva dichiarazione del conflitto di interessi, mancata adesione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali nell'Area Tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio / proposta tecnica	istruttoria tecnica, pareri, adesione e approvazione degli strumenti urbanistici generali	strumento urbanistico generale approvato	Area Tecnica	violazione del conflitto di interesse, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio / proposta di parte	istruttoria tecnica, convenzionamento, pareri, adesione e approvazione degli strumenti urbanistici	piano attuativo approvato / convenzione urbanistica	Area Tecnica	violazione del conflitto di interesse, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ISUE (in acquisizione parere/ruota di altri PAI), autorizzazione dell'occupazione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interesse, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio delegato a Se.Va / in gestione associata	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità
79	7	Governo del territorio	Severità del ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e sanzione	Area Tecnica	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Iscrizioni e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni,	bando / invito	esame del curriculum sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Sindaco / Segretario comunale-RPCT per l'Istruttoria	violazione dei limiti e materia di conflitto di interesse e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

n. processo	n. paragrafo	Area di rischio	Processo	Definizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				tipi	obiettivi	risorse		
80-84	2	incarichi e nomine	Conferimento o rinnovo di incarichi di Elevata Qualificazione / responsabilità di servizio e verifica di incompatibilità/ incompatibilità	fabbrigo organizzativo / decreto di nomina / dichiarazioni del soggetto interessato	istruttoria, acquisizione e verifica delle dichiarazioni ex d.lgs. 39/2013 e delle assenze di conflitto e cause ostative	decreto di nomina, rinnovo o diniego motivato	Sindaco / Segretario comunale- RPCT	nomina non sovratta da adeguata istruttoria, omessa verifica di incompatibilità o incompatibilità, conflitto di interessi non dichiarato, sovrapposizione impropria tra indirizzi politico e gestione
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Amministrativa - Finanziaria / Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa / Polizia Locale per i profili di competenza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/oggetto della domanda	Servizio delegato a Civitas in gestione associata	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/oggetto della domanda	Servizio delegato a Civitas in gestione associata	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/oggetto della domanda	Servizio delegato a Civitas in gestione associata	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/oggetto della domanda	Servizio delegato a Civitas in gestione associata	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/oggetto della domanda	Servizio delegato a Civitas in gestione associata	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Amministrativa	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e della "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e della "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Ulteriore rischio specifico: omessa o tardiva dichiarazione dei conflitti di interessi, mancata attenzione, autovalutazione del conflitto da parte del Sindaco/Assessore cui sono attribuite funzioni gestionali nell'Area tecnica, insufficiente separazione tra indirizzo politico e gestione.
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizioni, annotazioni, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/ rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

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.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11-bis	Gestione del canale interno di segnalazione e tutela del whistleblower	Rivelazione dell'identità del segnalante, gestione non riservata della segnalazione, omissione di istruttoria, ritorsioni o mancata attivazione delle tutele previste dal d.lgs. 24/2023	M	A	N	M	A	A	M	Il processo non genera normalmente vantaggi economici diretti, ma presenta un rilievo elevato sul piano organizzativo e reputazionale. In un ente di ridotte dimensioni la gestione non riservata della segnalazione o l'omessa tutela del segnalante può compromettere l'efficacia dell'intero sistema di prevenzione; il rischio è stato pertanto valutato medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17-bis	Gestione degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente"	Omessa, incompleta o tardiva pubblicazione, pubblicazione non conforme agli schemi ANAC, dati non aggiornati, mancata tracciabilità dei flussi, non corretto bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali	M	M	N	M	A	A	M	La corretta gestione della trasparenza incide sulla prevenzione della corruzione e sulla legittimità dell'azione amministrativa. Nel piccolo ente, la concentrazione delle attività su pochi operatori e la necessità di coordinare i flussi informativi rendono concreto il rischio di omissioni o ritardi; il rischio è stato quindi valutato medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.

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	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
33-bis	Verifica delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e delle astensioni nelle procedure di affidamento	Mancata acquisizione o verifica delle dichiarazioni, autovalutazione del conflitto da parte dell'interessato, omessa astensione, carente tracciabilità delle verifiche nelle procedure di affidamento	A	A+	N	M	A	M	A	Il processo riguarda un presidio trasversale alle procedure di affidamento e assume particolare rilievo nel Comune di Lodrino, dove la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco. La mancata verifica del conflitto di interessi può incidere direttamente sulla neutralità della scelta del contraente; il rischio è stato pertanto valutato alto.
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, compartecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40-bis	Controlli ambientali e sul reticolo idrico minore	Omessa o disomogenea attività di controllo, mancata verbalizzazione, omissione di contestazioni e sanzioni, interferenze improprie o conflitto di interessi nelle verifiche di competenza tecnica	A	A	N	B	A	M	A	L'attività di controllo ambientale e sul reticolo idrico minore comporta valutazioni tecniche e incide su interessi puntuali di cittadini e operatori. La possibilità di omettere controlli o di svolgerli in modo selettivo rende il processo esposto a rischi di favoritismo; il rischio è stato quindi valutato alto.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	A (in altri enti)	A	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
46-bis	Presidi di prevenzione del riciclaggio e segnalazione di operazioni sospette	Omessa rilevazione degli indicatori di anomalia, verifica solo formale, mancata tracciabilità dell'istruttoria, ritardo od omissione della segnalazione	M	M	N	A	A	M	M	Il processo, pur essendo interno e con numero contenuto di casi potenziali, richiede attenzione per la rilevanza degli interessi coinvolti e per il rischio che controlli solo formali o omissioni nella rilevazione degli indicatori di anomalia compromettano l'effettività dei presidi di prevenzione del riciclaggio. In ragione della necessità di rafforzare tracciabilità, istruttoria e consapevolezza organizzativa, il rischio è ritenuto Medio (M).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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		
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; applicazione non uniforme di criteri, tariffe e priorità d'uso	M	M	N	M	A	M	M	Il processo presenta profili di discrezionalità nella gestione degli utilizzi, delle concessioni e degli eventuali corrispettivi, ma in genere attiva valori economici contenuti. Il rischio è stato pertanto valutato medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, partecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	A+	A (in altri enti)	B	A	B	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

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		
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme e delle procedure di emergenza, carente tracciabilità degli affidamenti in urgenza o di protezione civile, motivazione insufficiente del ricorso a procedure derogatorie	A	A	N	M	A	M	A	La gestione della protezione civile può comportare decisioni assunte in urgenza e, in alcuni casi, affidamenti diretti o procedure semplificate. La compressione dei tempi e l'eccezionalità del contesto rendono necessario un presidio rafforzato; il rischio è stato valutato alto.
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
80-bis	Conferimento o rinnovo di incarichi di Elevata Qualificazione / responsabilità di servizio e verifica di inconferibilità-incompatibilità	Nomina non sorretta da adeguata istruttoria, omessa verifica di inconferibilità o incompatibilità, conflitto di interessi non dichiarato, sovrapposizione impropria fra indirizzo politico e gestione	A	A	N	B	A	M	A	Il processo incide direttamente sull'assetto delle responsabilità organizzative dell'ente. L'omessa verifica delle cause di inconferibilità o incompatibilità e la scarsa separazione tra indirizzo politico e gestione possono compromettere imparzialità e buon andamento; il rischio è stato pertanto valutato alto.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

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		
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. Nel Comune di Lodrino il presidio deve essere rafforzato poiché la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco; ne deriva l'esigenza di misure specifiche su conflitto di interessi, astensione, partecipazione istruttoria, tracciabilità e controllo rafforzato.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C" - Individuazione e programmazione delle misure								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
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 contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
11 bis	Gestione del canale interno di segnalazione e tutela del whistleblower	Rivelazione dell'identità del segnalante, gestione non riservata della segnalazione, omissione di istruttoria, ritrosioni o mancata attivazione delle tutele previste dal d.lgs. 24/2023	M	Il processo non genera normalmente vantaggi economici diretti, ma presenta un rilievo elevato sul piano organizzativo e reputazionale. In un ente di ridotte dimensioni la gestione non riservata della segnalazione o l'omessa tutela del segnalante può compromettere l'efficacia dell'intero sistema di prevenzione; il rischio è stato pertanto valutato medio.	1- Misura organizzativa e di trasparenza specifica: pubblicazione nella sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" delle informazioni sul canale interno, sul canale esterno ANAC, sui presupposti della segnalazione, sulle modalità operative e sulle tutele previste dal d.lgs. 24/2023. 2- Misura di riservatezza: gestione separata e riservata delle segnalazioni, registro riservato/non ostensibile, accesso limitato al RPCT o al soggetto autorizzato. 3- Misura procedurale: definizione della presa in carico, dell'istruttoria preliminare, dell'archiviazione motivata e dell'eventuale inoltro ai soggetti competenti. 4- Formazione: formazione annuale su tutela del segnalante, divieto di ritorsione e corretto utilizzo del canale.	Le informazioni sul canale devono essere pubblicate e aggiornate tempestivamente. La presa in carico riservata e il registro dedicato devono essere operativi immediatamente. Le verifiche devono essere svolte per ciascuna segnalazione secondo i tempi del d.lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/RPCT	Tempestivo per pubblicazione e aggiornamenti; immediato per la presa in carico; annuale per la formazione
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
17 bis	Gestione degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente"	Omessa, incompleta o tardiva pubblicazione, pubblicazione non conforme agli schemi ANAC, dati non aggiornati, mancata tracciabilità dei flussi, non corretto bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali	M	La corretta gestione della trasparenza incide sulla prevenzione della corruzione e sulla legittimità dell'azione amministrativa. Nel piccolo ente, la concentrazione delle attività su pochi operatori e la necessità di coordinare i flussi informativi rendono concreto il rischio di omissioni o ritardi; il rischio è stato quindi valutato medio.	1- Misura organizzativa: adozione di uno scadenziario interno delle pubblicazioni, individuazione dei responsabili dei flussi informativi e tracciabilità della trasmissione dei dati all'ufficio preposto al sito. 2- Misura di controllo: monitoraggio semestrale della completezza, aggiornamento e conformità delle pubblicazioni, con particolare attenzione alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" e alla sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". 3- Misura procedurale: tenuta e aggiornamento del registro degli accessi civici e verifica del corretto bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali. 4- Formazione: aggiornamento periodico del personale sui nuovi schemi ANAC e sulle regole di oscuramento dei dati personali.	Lo scadenziario e l'individuazione dei flussi devono essere attuati immediatamente. Il monitoraggio deve essere svolto almeno semestralmente. Il registro degli accessi deve essere aggiornato in corso d'anno. La formazione deve essere somministrata annualmente e in occasione di aggiornamenti normativi rilevanti.	Segretario comunale/RPCT; responsabili dei flussi informativi; ufficio preposto al sito	Immediato per scadenziario e flussi; semestrale per monitoraggio; continuo per registro accessi; annuale per formazione
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva degli atti di selezione e affidamento, del curricula, dei competenti e dei dati richiesti dal d.lgs.33/2013 e dal d.lgs. 36/2023. 2- Misura di controllo: acquisizione della dichiarazione del responsabile e dei soggetti coinvolti, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, obbligo di astensione e individuazione del sostituto ove necessario. 3- Misura organizzativa: definizione preventiva e verbalizzata dei criteri di selezione/comparazione, fascicolo digitale dell'istruttoria e motivazione rafforzata in caso di affidamento fiduciario o scelta con elevata discrezionalità. 4- Misura di controllo: visto rafforzato del Segretario/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti conclusivi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, ove necessario, per la singola procedura. I criteri e la motivazione devono risultare dal fascicolo prima dell'affidamento. Il controllo rafforzato deve essere svolto su ciascun atto sensibile.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/RPCT; Sindaco-Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per dichiarazioni, astensione e controlli
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/RPCT; Sindaco-Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per dichiarazioni, astensione e controlli
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per dichiarazioni, astensione e controlli
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per dichiarazioni, astensione e controlli
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per dichiarazioni, astensione e controlli
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per dichiarazioni, astensione e controlli
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di programmazione previsti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti. 2- Misura organizzativa: predisposizione di proposta istruttoria scritta del personale tecnico con esplicitazione del fabbisogno, dei criteri di priorità e della copertura finanziaria. 3- Misura specifica su conflitto di interessi: acquisizione delle dichiarazioni del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali e verifica da parte del soggetto individuato dall'ente. 4- Misura di controllo: verbalizzazione delle scelte, conservazione nel fascicolo digitale e controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione degli atti di programmazione dell'Area tecnica.	La pubblicazione degli atti e la formazione del fascicolo digitale devono essere immediate. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate in presenza di variazioni rilevanti. I controlli successivi devono essere effettuati almeno annualmente, con campione rafforzato per l'Area tecnica.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per trasparenza e fascicolo digitale
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di programmazione previsti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti. 2- Misura organizzativa: predisposizione di proposta istruttoria scritta del personale tecnico con esplicitazione del fabbisogno, dei criteri di priorità e della copertura finanziaria. 3- Misura specifica su conflitto di interessi: acquisizione delle dichiarazioni del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali e verifica da parte del soggetto individuato dall'ente. 4- Misura di controllo: verbalizzazione delle scelte, conservazione nel fascicolo digitale e controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione degli atti di programmazione dell'Area tecnica.	La pubblicazione degli atti e la formazione del fascicolo digitale devono essere immediate. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate in presenza di variazioni rilevanti. I controlli successivi devono essere effettuati almeno annualmente, con campione rafforzato per l'Area tecnica.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per trasparenza e fascicolo digitale
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di programmazione previsti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti. 2- Misura organizzativa: predisposizione di proposta istruttoria scritta del personale tecnico con esplicitazione del fabbisogno, dei criteri di priorità e della copertura finanziaria. 3- Misura specifica su conflitto di interessi: acquisizione delle dichiarazioni del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali e verifica da parte del soggetto individuato dall'ente. 4- Misura di controllo: verbalizzazione delle scelte, conservazione nel fascicolo digitale e controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione degli atti di programmazione dell'Area tecnica.	La pubblicazione degli atti e la formazione del fascicolo digitale devono essere immediate. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate in presenza di variazioni rilevanti. I controlli successivi devono essere effettuati almeno annualmente, con campione rafforzato per l'Area tecnica.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per trasparenza e fascicolo digitale
33-bis	Verifica delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e delle astensioni nelle procedure di affidamento	Mancata acquisizione o verifica delle dichiarazioni, autovalutazione del conflitto da parte dell'interessato, omessa astensione, carenza tracciabilità delle verifiche nelle procedure di affidamento	A	Il processo riguarda un presidio trasversale alle procedure di affidamento e assume particolare rilievo nel Comune di Lodrino, dove la responsabilità dell'Area tecnica è attribuita al Sindaco. La mancata verifica del conflitto di interessi può incidere direttamente sulla neutralità della scelta del contraente; il rischio è stato pertanto valutato alto.	1- Misura specifica: acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e delle eventuali cause di astensione da parte di RUP, responsabile del procedimento, soggetto che adotta il provvedimento finale, commissari e altri soggetti coinvolti nella singola procedura. 2- Misura organizzativa: individuazione di un destinatario delle dichiarazioni diverso dall'interessato, con verifica documentata nel fascicolo istruttorio. 3- Misura procedurale: in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione, sostituzione e verbalizzazione della misura adottata. 4- Misura di controllo: controllo successivo rafforzato, almeno semestrale, su un campione delle procedure di affidamento dell'Area tecnica. 5- Formazione: aggiornamento annuale su conflitto di interessi, art. 16 del d.lgs. 36/2023 e codice di comportamento.	Le dichiarazioni devono essere acquisite prima dell'avvio o comunque prima della fase decisoria di ciascuna procedura e aggiornate in caso di variazioni. Astensione, sostituzione e verbalizzazione devono intervenire prima dell'atto finale. I controlli successivi devono essere effettuati almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; soggetto individuato per la verifica delle dichiarazioni	Per ciascuna procedura: semestrale per controlli; annuale per formazione
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	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 e specifica: pubblicazione di modulistica, tempi, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie standardizzate, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990 e dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013; in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio estero/associato. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti edilizi e urbanistici a maggiore rischio, incluse sanatorie, convenzioni e pratiche riferibili ad amministratori o a soggetti in rapporto di parentela o frequentazione abituale rilevante. 5- Formazione: formazione annuale su edilizia, governo del territorio, motivazione del provvedimento e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate per le pratiche che presentano profili specifici. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio dei tempi, delle sanatorie, delle convenzioni e delle pratiche sensibili deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per trasparenza, dichiarazioni e controlli
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura organizzativa: programmazione dei controlli secondo criteri predefiniti; check-list standardizzate, generalizzazione o altra tracciabilità minima degli accertamenti e verbalizzazioni degli esiti. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: dichiarazione del conflitto di interessi, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, obbligo di astensione e sostituzione per i casi che coinvolgono amministratori o soggetti con rapporti rilevanti con amministratori. 3- Misura di controllo: monitoraggio semestrale dei controlli più sensibili e controllo successivo prioritario sugli atti con condanne sanzionatorie. 4- Aggiornamento periodico del personale su vigilanza del territorio, verbalizzazione e tracciabilità.	La programmazione dei controlli, le check-list e il fascicolo devono essere attuati immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per i singoli casi sensibili. Il monitoraggio deve essere svolto semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
40 bis	Controlli ambientali e sul reticolo idrico minore	Omessa o disomogenea attività di controllo, mancata verbalizzazione, omissione di contestazioni e sanzioni, interferenze improprie o conflitto di interessi nelle verifiche di competenza tecnica	A	L'attività di controllo ambientale e sul reticolo idrico minore comporta valutazioni tecniche e ricide su interessi puntuali di cittadini e operatori. La possibilità di omettere controlli o di svolgerli in modo selettivo rende il processo esposto a rischi di favoritismo; il rischio è stato quindi valutato alto.	1- Misura organizzativa: programmazione dei controlli secondo criteri predefiniti, check-list standardizzate e verbalizzazione degli esiti. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dalla legge e dal codice di comportamento; in presenza di conflitto, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio. 3- Misura di tracciabilità: fascicolo del controllo con atti, sopralluoghi, esiti e provvedimenti conseguenti. 4- Misura di controllo rafforzato: verifica successiva almeno semestrale dei controlli eseguiti, delle omissioni e delle contestazioni elevate. 5- Formazione: aggiornamento annuale su ambiente, reticolo idrico minore e conflitto di interessi.	La programmazione dei controlli, le check-list e il fascicolo devono essere attuati immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e per le pratiche con profili specifici. Il monitoraggio deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/RPCT; Sindaco-Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Immediato per programmazione, check-list e fascicolo; semestrale per monitoraggio; annuale per formazione
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura organizzativa: programmazione dei controlli sull'abbandono di rifiuti con criteri predefiniti, check-list e verbalizzazione degli esiti, con conservazione nel fascicolo degli accertamenti e delle eventuali ordinanze. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: dichiarazione del conflitto di interessi, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, astensione e sostituzione nei casi che coinvolgono i soggetti vicini all'organo politico o all'ufficio. 3- Misura di controllo: controllo successivo prioritario sugli atti sanzionatori e monitoraggio semestrale delle omissioni o archiviazioni. 4- Formazione: aggiornamento del personale su disciplina ambientale, ordinanze e tracciabilità dell'istruttoria.	La programmazione dei controlli e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per i singoli casi sensibili. Il monitoraggio deve essere svolto semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
46 bis	Presidi di prevenzione del riciclaggio e segnalazione di operazioni sospette	Omessa rilevazione degli indicatori di anomalia, verifica solo formale, mancata tracciabilità dell'istruttoria, ritardo od omissione della segnalazione	M	Il processo non è frequente in termini quantitativi, ma è delicato per la rilevanza degli interessi coinvolti e per il rischio di controlli solo formali o omissioni nella rilevazione degli indicatori di anomalia; il rischio è stato pertanto valutato medio.	1- Misura organizzativa: individuazione, con atto organizzativo dell'ente, del soggetto gestore delle comunicazioni/segnalazioni di operazioni sospette e definizione dei flussi interni tra uffici, RPCT e responsabili dei procedimenti interessati. 2- Misura procedurale: utilizzo di indicatori di anomalia e di una check-list minima nei procedimenti, nei pagamenti, nei contributi, nelle operazioni patrimoniali e negli altri casi ritenuti maggiormente esposti. 3- Misura di tracciabilità e controllo: conservazione nel fascicolo della verifica svolta, anche in caso di esito negativo, e verbalizzazione dell'eventuale inoltro al soggetto competente secondo la disciplina vigente. 4- Formazione: aggiornamento periodico del personale interessato sul raccordo tra prevenzione della corruzione, anticiclaggio e tracciabilità delle operazioni.	L'atto organizzativo e la definizione dei flussi interni devono essere adottati entro il 2026. Gli indicatori di anomalia e la check-list minima devono essere applicati immediatamente ai procedimenti più esposti. La tracciabilità della verifica deve risultare dal fascicolo del procedimento. La formazione deve essere somministrata annualmente.		
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; applicazione non uniforme di criteri, tariffe e priorità d'uso	M	Il processo presenta profili di discrezionalità nella gestione degli utilizzi, delle concessioni e degli eventuali corrispettivi, ma in genere attiva valori economici contenuti. Il rischio è stato pertanto valutato medio.	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di regolamenti, criteri di utilizzo, tariffe, concessioni e affidamenti eventualmente correlati. 2- Misura organizzativa: utilizzo di criteri predefiniti per assegnazioni, concessioni e priorità d'uso, con verbalizzazione delle decisioni. 3- Misura di controllo: verifica periodica sulla corretta applicazione di tariffe, esenzioni e obblighi convenzionali. 4- Formazione: aggiornamento del personale su concessioni d'uso e tracciabilità amministrativa.	La trasparenza e i criteri predefiniti devono essere attuati immediatamente. I controlli debbono essere effettuati almeno annualmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Responsabile del servizio competente; Segretario comunale/RPCT per il controllo successivo	Immediato per trasparenza e criteri; annuale per controlli e formazione
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
66	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti e i servizi collegati alla gestione dei rifiuti e delle isole ecologiche, dati gli interessi economici e organizzativi coinvolti, possono celare comportamenti scorretti o carenze nei controlli di esecuzione. Il rischio è stato pertanto valutato alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di affidamenti, regolamenti, orari, criteri di accesso e atti di controllo dell'esecuzione del servizio secondo la disciplina vigente. 2- Misura di controllo specifica: verifica periodica documentata sulla corretta esecuzione dei servizi, sui conferimenti, sulle attrezzature e sulle eventuali prestazioni accessorie. 3- Misura di tracciabilità: fascicolo digitale del servizio con verbali, contestazioni, verifiche e provvedimenti. 4- Formazione: aggiornamento del personale su contratti pubblici e disciplina ambientale.	La trasparenza e il fascicolo del servizio devono essere attuati immediatamente. I controlli sull'esecuzione debbono essere effettuati periodicamente e comunque almeno annualmente, con verifica in occasione di criticità segnalate. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Sindaco-Responsabile Area tecnica; personale istruttore; Segretario comunale/RPCT per il controllo successivo	Immediato per trasparenza e fascicolo; periodico/annuale per controlli; annuale per formazione
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, termini, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e ulteriori dati previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie, fascicolo digitale del procedimento, verbalizzazione delle fasi rilevanti e motivazione rafforzata nei casi di maggiore discrezionalità. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione della dichiarazione, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, astensione e sostituzione in presenza di conflitto, anche potenziale. 4- Misura di controllo: visto rafforzato del Segretario/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sui permessi di costruire a maggiore impatto.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per le pratiche sensibili. Il controllo rafforzato deve essere svolto sui provvedimenti a maggiore impatto urbanistico o economico.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, tempi, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie standardizzate, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990 e dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013; in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio esterno/associato. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti edilizi e urbanistici a maggiore rischio, incluse sanatorie, convenzioni e pratiche riferibili ad amministratori o a soggetti in rapporto di parentela o frequentazione abituale rilevante. 5- Formazione: formazione annuale su edilizia, governo del territorio, motivazione del provvedimento e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate per le pratiche che presentano profili specifici. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio dei tempi, delle sanatorie, delle convenzioni e delle pratiche sensibili deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per trasparenza, dichiarazioni e controlli
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica generale richiede scelte altamente discrezionali e incide direttamente sull'assetto del territorio. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità; il rischio è pertanto valutato molto alto.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di avvio, adozione, approvazione, elaborati, osservazioni, controdeduzioni, pareri e tempi del procedimento. 2- Misura specifica su conflitto di interessi: dichiarazioni dei soggetti politici e tecnici coinvolti, con obbligo di astensione in presenza di conflitto anche potenziale e tracciabilità nel fascicolo. 3- Misura organizzativa: relazione istruttorie sui criteri seguiti, verbalizzazione delle scelte discrezionali e fascicolo digitale completo del procedimento. 4- Misura di controllo rafforzato: verifica del Segretario comunale/ RPCT o controllo successivo prioritario sugli atti di pianificazione. 5- Formazione: aggiornamento annuale su governo del territorio, motivazione delle scelte pianificatorie e conflitto di interessi.	La pubblicazione degli atti e la tracciabilità del fascicolo devono essere immediate nelle diverse fasi del procedimento. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite prima della partecipazione alla fase decisoria e aggiornate in caso di variazioni. Il controllo rafforzato deve intervenire prima dell'approvazione definitiva o nella prima sessione utile di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; soggetti istruttori coinvolti	Immediato per pubblicazioni e fascicolo; per ciascuna fase per dichiarazioni e astensioni; annuale per formazione
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di avvio, adozione/approvazione, elaborati, osservazioni, controdeduzioni, pareri e tempi del procedimento. 2- Misura specifica su conflitto di interessi: dichiarazioni dei soggetti politici e tecnici coinvolti, con obbligo di astensione in presenza di conflitto anche potenziale e tracciabilità nel fascicolo. 3- Misura organizzativa: relazione istruttorie sui criteri seguiti, verbalizzazione delle scelte discrezionali e fascicolo digitale completo del procedimento. 4- Misura di controllo rafforzato: verifica del Segretario comunale/ RPCT o controllo successivo prioritario sugli atti di pianificazione. 5- Formazione: aggiornamento annuale su governo del territorio, motivazione delle scelte pianificatorie e conflitto di interessi.	La pubblicazione degli atti e la tracciabilità del fascicolo devono essere immediate nelle diverse fasi del procedimento. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite prima della partecipazione alla fase decisoria e aggiornate in caso di variazioni. Il controllo rafforzato deve intervenire prima dell'approvazione definitiva o nella prima sessione utile di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; soggetti istruttori coinvolti	Immediato per pubblicazioni e fascicolo; per ciascuna fase per dichiarazioni e astensioni; annuale per formazione
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, convenzioni, tempi, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie e negoziali. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in presenza di conflitto anche potenziale e individuazione del sostituto. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti a maggiore rischio. 5- Formazione: aggiornamento annuale su convenzioni urbanistiche, governo del territorio e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica, le convenzioni tipo e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e per le pratiche sensibili. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Immediato per trasparenza, convenzioni e controlli; semestrale per monitoraggio; annuale per formazione
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura organizzativa: programmazione degli interventi e dei controlli sul reticolo idrico minore con criteri predeterminati; fascicolo digitale, check-list e verbalizzazione degli esiti. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: dichiarazione del conflitto di interessi, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarato, astensione e sostituzione per i procedimenti che coinvolgono amministratori o soggetti collegati. 3- Misura di controllo: monitoraggio semestrale delle autorizzazioni, degli interventi e delle manutenzioni, con controllo successivo prioritario sugli atti più sensibili. 4- Formazione: aggiornamento del personale su disciplina del reticolo idrico minore, tutela ambientale e tracciabilità istruttorie.	La programmazione, le check-list e il fascicolo devono essere attuati immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per i singoli procedimenti sensibili. Il monitoraggio deve essere svolto semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
79	Servizi di protezione civile	Violazione delle norme e delle procedure di emergenza, carenze tracciabilità degli affidamenti in urgenza o di protezione civile, motivazione insufficiente del ricorso a procedure derogatorie	A	La gestione della protezione civile può comportare decisioni assunte in urgenza e, in alcuni casi, affidamenti diretti o procedure semplificate. La compressione dei tempi e l'eccezionalità del contesto rendono necessario un presidio rafforzato; il rischio è stato valutato alto.	1- Misura organizzativa: tenuta di un fascicolo dell'emergenza o dell'intervento di protezione civile, con ordini di servizio, verbali, motivazione dell'urgenza e atti conseguenti. 2- Misura specifica sui contratti: per gli affidamenti in somma urgenza o protezione civile, tracciabilità della scelta dell'affidatario, motivazione rafforzata, verifica della congruità e assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 36/2023 e dalle delibere ANAC. 3- Misura di controllo: verifica successiva specifica su affidamenti, spese e atti adottati in urgenza. 4- Formazione: aggiornamento del personale sulle procedure di protezione civile, sulla somma urgenza e sulla tracciabilità amministrativa.	Il fascicolo dell'emergenza deve essere attivato immediatamente. Gli obblighi di tracciabilità e pubblicazione devono essere assolti per ciascun intervento. Il controllo successivo deve essere svolto nella prima sessione utile e comunque almeno annualmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Sindaco-Responsabile Area tecnica; Segretario comunale/ RPCT; soggetti istruttori e operatori coinvolti	Immediato per fascicolo e tracciabilità; per ciascun intervento per pubblicazioni; annuale per controlli e formazione
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di atti di nomina, curricula, compensi e dichiarazioni richieste dalla normativa vigente. 2- Misura organizzativa: definizione e verbalizzazione di criteri di scelta, verifica del possesso dei requisiti e acquisizione delle dichiarazioni su conflitto di interessi e incompatibilità ove previste. 3- Misura di controllo: verifica preventiva del Segretario comunale/ RPCT nei casi in cui trovino applicazione le disposizioni del d.lgs. 39/2013 o altri vincoli normativi, nonché controllo successivo a campione sulle nomine effettuate. 4- Formazione: aggiornamento annuale su nomine, incompatibilità, conflitto di interessi e trasparenza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Criteri, curricula e dichiarazioni devono essere acquisiti prima della nomina. I controlli devono essere effettuati in occasione di ciascuna designazione e, a campione, almeno annualmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Sindaco; Segretario comunale/ RPCT per verifiche e controlli	Immediato per pubblicazioni e verifiche preliminari; annuale per controlli a campione e formazione
80-bis	Conferimento o rinnovo di incarichi di Elevata Qualificazione / responsabilità di servizio e verifica di incompatibilità-incompatibilità	Nomina non sorretta da adeguata istruttoria, omessa verifica di incompatibilità o incompatibilità, conflitto di interessi non dichiarato, sovrapposizione impropria fra indirizzo politico e gestione	A	Il processo incide direttamente sull'assetto delle responsabilità organizzative dell'ente. L'omessa verifica delle cause di incompatibilità o incompatibilità e la scarsa separazione tra indirizzo politico e gestione possono compromettere imparzialità e buon andamento; il rischio è stato pertanto valutato alto.	1- Misura specifica ex d.lgs. 39/2013: acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità e aggiornamento annuale delle dichiarazioni ove richiesto. 2- Misura di verifica: controllo documentato del Segretario comunale/ RPCT sulla completezza delle dichiarazioni, sui requisiti, sulle eventuali incompatibilità sopravvenute e sulla permanenza delle condizioni per l'incarico. 3- Misura organizzativa: istruttoria scritta a supporto del conferimento o rinnovo, con evidenza delle competenze professionali richieste e del rispetto della separazione tra indirizzo politico e gestione. 4- Misura di trasparenza: pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla disciplina vigente. 5- Formazione: aggiornamento annuale su d.lgs. 39/2013, conflitto di interessi e incarichi di responsabilità.	Le dichiarazioni devono essere acquisite prima del conferimento o rinnovo e aggiornate annualmente ove previsto. La verifica del RPCT/Segretario devono risultare agli atti prima della nomina definitiva. La pubblicazione deve essere effettuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Sindaco; Segretario comunale/ RPCT; ufficio personale per quanto di competenza	Prima del conferimento/rinnovo; tempestivo per pubblicazioni; annuale per aggiornamenti e formazione
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, tempi, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie standardizzate, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990 e dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013; in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio esterno/associato. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti edilizi e urbanistici a maggiore rischio, incluse sanatorie, convenzioni e pratiche riferibili ad amministratori o a soggetti in rapporto di parentela o frequentazione abituale rilevante. 5- Formazione: formazione annuale su edilizia, governo del territorio, motivazione del provvedimento e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate per le pratiche che presentano profili specifici. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio dei tempi, delle sanatorie, delle convenzioni e delle pratiche sensibili deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	Segretario comunale/ RPCT; Sindaco- Responsabile Area tecnica; personale istruttore per quanto di competenza	Come indicato nell'allegato D, con attuazione immediata per trasparenza, dichiarazioni e controlli

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segretario pro-tempore	Come indicato nell'allegato D colonna F

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

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata .	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata .
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata .	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso	Tracciabilità dei reclami e del contenzioso; gestione riservata del whistleblowing con accessi limitati al RPCT; pubblicazione delle informazioni sul canale interno/esterno; formazione specifica e monitoraggio delle tutele.	Immediata per pubblicazione delle informazioni e attivazione del registro riservato; per ciascuna segnalazione per presa in carico e istruttoria; annuale per formazione e monitoraggio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Affari legali e contenzioso		
11-bis	Gestione del canale interno di segnalazione e tutela del whistleblower	1- Misura organizzativa e di trasparenza specifica: pubblicazione nella sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" delle informazioni sul canale interno, sul canale esterno ANAC, sui presupposti della segnalazione, sulle modalità operative e sulle tutele previste dal d.lgs. 24/2023. 2- Misura di riservatezza: gestione separata e riservata delle segnalazioni, registro riservato/non ostensibile, accesso limitato al RPCT o al soggetto autorizzato. 3- Misura procedurale: definizione della presa in carico, dell'istruttoria preliminare, dell'archiviazione motivata e dell'eventuale inoltro ai soggetti competenti. 4- Formazione: formazione annuale su tutela del segnalante, divieto di ritorsione e corretto utilizzo del canale.	Le informazioni sul canale devono essere pubblicate e aggiornate tempestivamente. La presa in carico riservata e il registro dedicato devono essere operativi immediatamente. Le verifiche devono essere svolte per ciascuna segnalazione secondo i tempi del d.lgs. 24/2023 e delle Linee guida ANAC. La formazione deve essere somministrata annualmente.	5	Affari legali e contenzioso		
12	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	Scadenziario delle pubblicazioni, individuazione dei responsabili dei flussi informativi, monitoraggio semestrale della sezione "Amministrazione Trasparente", aggiornamento del registro degli accessi e corretto bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali.	Immediato per scadenziario e flussi; semestrale per monitoraggio; continuo per registro accessi; annuale per formazione e aggiornamenti sugli schemi ANAC.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
14	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
15	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
16	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
17	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
17-bis	Gestione degli obblighi di pubblicazione e monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente"	1- Misura organizzativa: adozione di uno scadenziario interno delle pubblicazioni, individuazione dei responsabili dei flussi informativi e tracciabilità della trasmissione dei dati all'ufficio preposto al sito. 2- Misura di controllo: monitoraggio semestrale della completezza, aggiornamento e conformità delle pubblicazioni, con particolare attenzione alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" e alla sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". 3- Misura procedurale: tenuta e aggiornamento del registro degli accessi civici e verifica del corretto bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali. 4- Formazione: aggiornamento periodico del personale sui nuovi schemi ANAC e sulle regole di oscuramento dei dati personali.	Lo scadenziario e l'individuazione dei flussi devono essere attuati immediatamente. Il monitoraggio deve essere svolto almeno semestralmente. Il registro degli accessi deve essere aggiornato in corso d'anno. La formazione deve essere somministrata annualmente e in occasione di aggiornamenti normativi rilevanti.	7	Altri servizi		
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		
19	Gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva degli atti di selezione e affidamento, dei curricula, dei compensi e dei dati richiesti dal d.lgs. 33/2013 e dal d.lgs. 36/2023. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione della dichiarazione del responsabile e dei soggetti coinvolti, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, obbligo di astensione e individuazione del sostituto ove necessario. 3- Misura organizzativa: definizione preventiva e verbalizzata dei criteri di selezione/comparazione, fascicolo digitale dell'istruttoria e motivazione rafforzata in caso di affidamento fiduciario o scelta con elevata discrezionalità. 4- Misura di controllo: visto rafforzato del Segretario/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti conclusivi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, ove necessario, per la singola procedura. I criteri e la motivazione devono risultare dal fascicolo prima dell'affidamento. Il controllo rafforzato deve essere svolto su ciascun atto sensibile.	1	Contratti pubblici		

23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	2	Contratti pubblici
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	3	Contratti pubblici
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente.	4	Contratti pubblici
26	Affidamenti in house	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente.	5	Contratti pubblici
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	6	Contratti pubblici
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	7	Contratti pubblici

Trasparenza specifica sui contratti anche tramite BDNCP/PAD; dichiarazioni generali e per singola procedura sul conflitto di interessi; destinatario delle dichiarazioni diverso dall'interessato; astensione e sostituzione; doppia firma o visto rafforzato sugli atti sensibili; compartecipazione istruttoria; controlli successivi rafforzati; formazione specifica.

Immediata per trasparenza, fascicolo digitale e individuazione del soggetto che riceve le dichiarazioni; per ciascuna procedura per dichiarazioni, verifica e astensione; semestrale per controlli a campione rafforzati; annuale per formazione.

29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	8	Contratti pubblici
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione tempestiva dei dati, documenti e collegamenti richiesti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti, con conservazione nel fascicolo digitale della procedura. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione, all'atto del conferimento dell'incarico e in occasione delle singole procedure a rischio, delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990, dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013 e dall'art. 16 del d.lgs. 36/2023; le dichiarazioni sono rese al soggetto individuato con apposito atto dell'ente, diverso dall'interessato. 3- Misura di astensione/sostituzione: in presenza di conflitto, anche potenziale, il Sindaco/Responsabile dell'Area tecnica si astiene e l'ente individua il sostituto per la fase interessata ovvero attiva supporto associato/intercomunale, ove possibile. 4- Misura di controllo rafforzato: doppia sottoscrizione o visto di regolarità rafforzato del Segretario comunale/Vicesegretario o di altro responsabile individuato dall'ente sugli atti di aggiudicazione, affidamento, variante e liquidazione finale nei casi in cui il Sindaco sia responsabile dell'Area tecnica o abbia svolto funzioni di RUP. 5- Misura organizzativa: verbalizzazione delle fasi istruttorie, motivazione rafforzata della scelta del contraente, verifica della rotazione degli affidatari e monitoraggio degli affidamenti ripetitivi. 6- Formazione: formazione annuale su contratti pubblici, conflitto di interessi e separazione tra indirizzo politico e gestione.	La trasparenza e la tracciabilità devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e, per quanto necessario, per ciascuna procedura. Astensione, sostituzione e doppia firma/visto rafforzato devono operare prima dell'adozione dell'atto finale. I controlli successivi sull'Area tecnica devono essere effettuati almeno semestralmente su un campione rafforzato. La formazione deve essere somministrata annualmente.	9	Contratti pubblici
31	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di programmazione previsti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti. 2- Misura organizzativa: predisposizione di proposta istruttoria scritta del personale tecnico con esplicitazione del fabbisogno, dei criteri di priorità e della copertura finanziaria. 3- Misura specifica su conflitto di interessi: acquisizione delle dichiarazioni del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali e verifica da parte del soggetto individuato dall'ente. 4- Misura di controllo: verbalizzazione delle scelte, conservazione nel fascicolo digitale e controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione degli atti di programmazione dell'Area tecnica.	La pubblicazione degli atti e la formazione del fascicolo digitale devono essere immediate. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate in presenza di variazioni rilevanti. I controlli successivi devono essere effettuati almeno annualmente, con campione rafforzato per l'Area tecnica.	10	Contratti pubblici
32	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di programmazione previsti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti. 2- Misura organizzativa: predisposizione di proposta istruttoria scritta del personale tecnico con esplicitazione del fabbisogno, dei criteri di priorità e della copertura finanziaria. 3- Misura specifica su conflitto di interessi: acquisizione delle dichiarazioni del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali e verifica da parte del soggetto individuato dall'ente. 4- Misura di controllo: verbalizzazione delle scelte, conservazione nel fascicolo digitale e controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione degli atti di programmazione dell'Area tecnica.	La pubblicazione degli atti e la formazione del fascicolo digitale devono essere immediate. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate in presenza di variazioni rilevanti. I controlli successivi devono essere effettuati almeno annualmente, con campione rafforzato per l'Area tecnica.	11	Contratti pubblici
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di programmazione previsti dal d.lgs. 33/2013, dal d.lgs. 36/2023 e dagli schemi ANAC vigenti. 2- Misura organizzativa: predisposizione di proposta istruttoria scritta del personale tecnico con esplicitazione del fabbisogno, dei criteri di priorità e della copertura finanziaria. 3- Misura specifica su conflitto di interessi: acquisizione delle dichiarazioni del Sindaco/Assessore cui siano attribuite funzioni gestionali e verifica da parte del soggetto individuato dall'ente. 4- Misura di controllo: verbalizzazione delle scelte, conservazione nel fascicolo digitale e controllo successivo di regolarità amministrativa sul campione degli atti di programmazione dell'Area tecnica.	La pubblicazione degli atti e la formazione del fascicolo digitale devono essere immediate. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate in presenza di variazioni rilevanti. I controlli successivi devono essere effettuati almeno annualmente, con campione rafforzato per l'Area tecnica.	12	Contratti pubblici
33-bis	Verifica delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e delle astensioni nelle procedure di affidamento	1- Misura specifica: acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi e delle eventuali cause di astensione da parte di RUP, responsabile del procedimento, soggetto che adotta il provvedimento finale, commissari e altri soggetti coinvolti nella singola procedura. 2- Misura organizzativa: individuazione di un destinatario delle dichiarazioni diverso dall'interessato, con verifica documentata nel fascicolo della procedura. 3- Misura procedurale: in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione, sostituzione e verbalizzazione della misura adottata. 4- Misura di controllo: controllo successivo rafforzato, almeno semestrale, su un campione delle procedure di affidamento dell'Area tecnica. 5- Formazione: aggiornamento annuale su conflitto di interessi, art. 16 del d.lgs. 36/2023 e codice di comportamento.	Le dichiarazioni devono essere acquisite prima dell'avvio o comunque prima della fase decisoria di ciascuna procedura e aggiornate in caso di variazioni. Astensione, sostituzione e verbalizzazione devono intervenire prima dell'atto finale. I controlli successivi devono essere effettuati almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	13	Contratti pubblici
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, tempi, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie standardizzate, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990 e dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013; in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio esterno/associato. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti edilizi e urbanistici a maggiore rischio, incluse sanatorie, convenzioni e pratiche riferibili ad amministratori o a soggetti in rapporto di parentela o frequentazione abituale rilevante. 5- Formazione: formazione annuale su edilizia, governo del territorio, motivazione del provvedimento e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate per le pratiche che presentano profili specifici. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio dei tempi, delle sanatorie, delle convenzioni e delle pratiche sensibili deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura organizzativa: programmazione dei controlli secondo criteri predeterminati, check-list standardizzate, georeferenziazione o altra tracciabilità minima degli accertamenti e verbalizzazione degli esiti. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: dichiarazione del conflitto di interessi, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, obbligo di astensione e sostituzione per i casi che coinvolgono amministratori o soggetti con rapporti rilevanti con amministratori. 3- Misura di controllo: monitoraggio semestrale dei controlli più sensibili e controllo successivo prioritario sugli atti conclusivi o sanzionatori. 4- Formazione: aggiornamento periodico del personale su vigilanza del territorio, verbalizzazione e tracciabilità.	La programmazione dei controlli, le check-list e il fascicolo devono essere attuati immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per i singoli casi sensibili. Il monitoraggio deve essere svolto semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Programmazione dei controlli secondo criteri predeterminati, check-list standardizzate, verbalizzazione e fascicolo del controllo; dichiarazioni sul conflitto di interessi per i soggetti tecnici; astensione e sostituzione in caso di conflitto; controllo successivo rafforzato su edilizia, ambiente e reticolo idrico minore.	Immediato per programmazione, check-list e fascicolo; per ciascun controllo per verbalizzazione e misure di astensione; semestrale per monitoraggio; annuale per formazione.
40-bis	Controlli ambientali e sul reticolo idrico minore	1- Misura organizzativa: programmazione dei controlli secondo criteri predeterminati, check-list standardizzate e verbalizzazione degli esiti. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dalla legge e dal codice di comportamento; in presenza di conflitto, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio. 3- Misura di tracciabilità: fascicolo del controllo con atti, sopralluoghi, esiti e provvedimenti conseguenti. 4- Misura di controllo rafforzato: verifica successiva almeno semestrale dei controlli eseguiti, delle omissioni e delle contestazioni elevate. 5- Formazione: aggiornamento annuale su ambiente, reticolo idrico minore e conflitto di interessi.	La programmazione dei controlli, le check-list e il fascicolo devono essere attuati immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e per le pratiche con profili specifici. Il monitoraggio deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura organizzativa: programmazione dei controlli sull'abbandono di rifiuti con criteri predeterminati, check-list e verbalizzazione degli esiti, con conservazione nel fascicolo degli accertamenti e delle eventuali ordinanze. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: dichiarazione del conflitto di interessi, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, astensione e sostituzione nei casi che coinvolgono soggetti vicini all'organo politico o all'ufficio. 3- Misura di controllo: controllo successivo prioritario sugli atti sanzionatori e monitoraggio semestrale delle omissioni o archiviazioni. 4- Formazione: aggiornamento del personale su disciplina ambientale, ordinanze e tracciabilità dell'istruttoria.	La programmazione dei controlli e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per i singoli casi sensibili. Il monitoraggio deve essere svolto semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
40	Controlli sull'uso del territorio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	1	Gestione dei rifiuti		
66	Gestione delle Isole ecologiche	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di affidamenti, regolamenti, orari, criteri di accesso e atti di controllo dell'esecuzione del servizio secondo la disciplina vigente. 2- Misura di controllo specifica: verifica periodica documentata sulla corretta esecuzione del servizio, sui conferimenti, sulle attrezzature e sulle eventuali prestazioni accessorie. 3- Misura di tracciabilità: fascicolo digitale del servizio con verbali, contestazioni, verifiche e provvedimenti. 4- Formazione: aggiornamento del personale su contratti pubblici e disciplina ambientale.	La trasparenza e il fascicolo del servizio devono essere attuati immediatamente. I controlli sull'esecuzione debbono essere effettuati periodicamente e comunque almeno annualmente, con verifica in occasione di criticità segnalate. La formazione deve essere somministrata annualmente.	2	Gestione dei rifiuti	Trasparenza sugli affidamenti e sui servizi; controllo documentato dell'esecuzione; fascicolo digitale del servizio; presidio specifico sulle isole ecologiche, sui conferimenti e sulle prestazioni accessorie; formazione su contratti pubblici e disciplina ambientale.	Immediato per trasparenza e fascicolo; periodico e comunque almeno annuale per controlli sull'esecuzione; annuale per formazione.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	3	Gestione dei rifiuti		
68	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	4	Gestione dei rifiuti		
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	5	Gestione dei rifiuti		
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
44	Gestione ordinaria della entrate	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

46-bis	Presidi di prevenzione del riciclaggio e segnalazione di operazioni sospette	1- Misura organizzativa: individuazione, con atto organizzativo dell'ente, del soggetto gestore delle comunicazioni/segnalazioni di operazioni sospette e definizione dei flussi interni tra uffici, RPCT e responsabili dei procedimenti interessati. 2- Misura procedurale: utilizzo di indicatori di anomalia e di una check-list minima nei procedimenti, nei pagamenti, nei contributi, nelle operazioni patrimoniali e negli altri casi ritenuti maggiormente esposti. 3- Misura di tracciabilità e controllo: conservazione nel fascicolo della verifica svolta, anche in caso di esito negativo, e verbalizzazione dell'eventuale inoltro al soggetto competente secondo la disciplina vigente. 4- Formazione: aggiornamento periodico del personale interessato sul raccordo tra prevenzione della corruzione, anticiclaggio e tracciabilità delle operazioni.	L'atto organizzativo e la definizione dei flussi interni devono essere adottati entro il 2026. Gli indicatori di anomalia e la check-list minima devono essere applicati immediatamente ai procedimenti più esposti. La tracciabilità della verifica deve risultare dal fascicolo del procedimento. La formazione deve essere somministrata annualmente.	4-bis	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Trasparenza su entrate, patrimonio, concessioni e utilizzo degli impianti sportivi; criteri predeterminati e verbalizzati per assegnazioni, tariffe ed esenzioni; controlli a campione sulla corretta applicazione dei criteri e sulla tracciabilità amministrativa. Presidio anticiclaggio mediante individuazione del gestore, flussi interni, check-list di anomalia e tracciabilità delle verifiche.	Immediato per trasparenza e criteri; annuale per controlli a campione e formazione; tempestivo per aggiornamento degli atti pubblicati. Entro il 2026 per atto organizzativo e flussi interni; immediato per tracciabilità nei procedimenti esposti.
47	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di gestione biblioteche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
62	servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza: pubblicazione di regolamenti, criteri di utilizzo, tariffe, concessioni e affidamenti eventualmente correlati. 2- Misura organizzativa: utilizzo di criteri predeterminati per assegnazioni, concessioni e priorità d'uso, con verbalizzazione delle decisioni. 3- Misura di controllo: verifica periodica sulla corretta applicazione di tariffe, esenzioni e obblighi convenzionali. 4- Formazione: aggiornamento del personale su concessioni d'uso e tracciabilità amministrativa.	La trasparenza e i criteri predeterminati devono essere attuati immediatamente. I controlli debbono essere effettuati almeno annualmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
63	servizi di gestione hardware e software	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
64	servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
65	gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
70	Permesso di costruire	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, termini, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e ulteriori dati previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie, fascicolo digitale del procedimento, verbalizzazione delle fasi rilevanti e motivazione rafforzata nei casi di maggiore discrezionalità. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione della dichiarazione, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, astensione e sostituzione in presenza di conflitto, anche potenziale. 4- Misura di controllo: controllo successivo prioritario sui permessi di costruire a maggiore impatto.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per le pratiche sensibili. Il controllo rafforzato deve essere svolto sui provvedimenti a maggiore impatto urbanistico o economico.	1	Governo del territorio		
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, tempi, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie standardizzate, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990 e dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013; in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio esterno/associato. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti edilizi e urbanistici a maggiore rischio, incluse sanatorie, convenzioni e pratiche riferibili ad amministratori o a soggetti in rapporto di parentela o frequentazione abituale rilevante. 5- Formazione: formazione annuale su edilizia, governo del territorio, motivazione del provvedimento e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate per le pratiche che presentano profili specifici. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio dei tempi, delle sanatorie, delle convenzioni e delle pratiche sensibili deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	2	Governo del territorio		
74	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, convenzioni, tempi, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie e negoziali. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni, obbligo di astensione in presenza di conflitto anche potenziale e individuazione del sostituto. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti a maggiore rischio. 5- Formazione: aggiornamento annuale su convenzioni urbanistiche, governo del territorio e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica, le convenzioni tipo e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e per le pratiche sensibili. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	3	Governo del territorio		

75	Gestione del reticolo idrico minore	1- Misura organizzativa: programmazione degli interventi e dei controlli sul reticolo idrico minore con criteri predeterminati, fascicolo digitale, check-list e verbalizzazione degli esiti. 2- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: dichiarazione del conflitto di interessi, verifica da parte di soggetto diverso dal dichiarante, astensione e sostituzione per i procedimenti che coinvolgono amministratori o soggetti collegati. 3- Misura di controllo: monitoraggio semestrale delle autorizzazioni, degli interventi e delle manutenzioni, con controllo successivo prioritario sugli atti più sensibili. 4- Formazione: aggiornamento del personale su disciplina del reticolo idrico minore, tutela ambientale e tracciabilità istruttoria.	La programmazione, le check-list e il fascicolo devono essere attuati immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento delle funzioni e per i singoli procedimenti sensibili. Il monitoraggio deve essere svolto semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	4	Governo del territorio	Trasparenza su modulistica, termini e provvedimenti; gestione dell'accesso civico; check-list istruttorie e tracciabilità per i procedimenti tecnici come occupazione del suolo pubblico; dichiarazioni sul conflitto di interessi e controllo rafforzato nei casi in cui funzioni gestionali siano attribuite a titolari di incarichi politici.	Immediato per trasparenza, modulistica e check-list; per ciascuna pratica per dichiarazioni e astensioni; semestrale per monitoraggio delle pratiche tecniche più sensibili.
78	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
79	Servizi di protezione civile	1- Misura organizzativa: tenuta di un fascicolo dell'emergenza o dell'intervento di protezione civile, con ordini di servizio, verbali, motivazione dell'urgenza e atti conseguenti. 2- Misura specifica sui contratti: per gli affidamenti in somma urgenza o protezione civile, tracciabilità della scelta dell'affidatario, motivazione rafforzata, verifica della congruità e assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 36/2023 e dalle delibere ANAC. 3- Misura di controllo: verifica successiva specifica su affidamenti, spese e atti adottati in urgenza. 4- Formazione: aggiornamento del personale sulle procedure di protezione civile, sulla somma urgenza e sulla tracciabilità amministrativa.	Il fascicolo dell'emergenza deve essere attivato immediatamente. Gli obblighi di tracciabilità e pubblicazione devono essere assolti per ciascun intervento. Il controllo successivo deve essere svolto nella prima sessione utile e comunque almeno annualmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	8	Governo del territorio		
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di avvio, adozione, approvazione, elaborati, osservazioni, controdeduzioni, pareri e tempi del procedimento. 2- Misura specifica su conflitto di interessi: dichiarazioni dei soggetti politici e tecnici coinvolti, con obbligo di astensione in presenza di conflitto anche potenziale e tracciabilità nel fascicolo. 3- Misura organizzativa: relazione istruttoria sui criteri seguiti, verbalizzazione delle scelte discrezionali e fascicolo digitale completo del procedimento. 4- Misura di controllo rafforzato: verifica del Segretario comunale/RPCT o controllo successivo prioritario sugli atti di pianificazione. 5- Formazione: aggiornamento annuale su governo del territorio, motivazione delle scelte pianificatorie e conflitto di interessi.	La pubblicazione degli atti e la tracciabilità del fascicolo devono essere immediate nelle diverse fasi del procedimento. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite prima della partecipazione alla fase decisoria e aggiornate in caso di variazioni. Il controllo rafforzato deve intervenire prima dell'approvazione definitiva o nella prima sessione utile di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata annualmente.	1	Pianificazione urbanistica		
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione degli atti di avvio, adozione/approvazione, elaborati, osservazioni, controdeduzioni, pareri e tempi del procedimento. 2- Misura specifica su conflitto di interessi: dichiarazioni dei soggetti politici e tecnici coinvolti, con obbligo di astensione in presenza di conflitto anche potenziale e tracciabilità nel fascicolo. 3- Misura organizzativa: relazione istruttoria sui criteri seguiti, verbalizzazione delle scelte discrezionali e fascicolo digitale completo del procedimento. 4- Misura di controllo rafforzato: verifica del Segretario comunale/RPCT o controllo successivo prioritario sugli atti di pianificazione. 5- Formazione: aggiornamento annuale su governo del territorio, motivazione delle scelte pianificatorie e conflitto di interessi.	La pubblicazione degli atti e la tracciabilità del fascicolo devono essere immediate nelle diverse fasi del procedimento. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite prima della partecipazione alla fase decisoria e aggiornate in caso di variazioni. Il controllo rafforzato deve intervenire prima dell'approvazione definitiva o nella prima sessione utile di controllo successivo. La formazione deve essere somministrata annualmente.	2	Pianificazione urbanistica		
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di atti di nomina, curricula, compensi e dichiarazioni richieste dalla normativa vigente. 2- Misura organizzativa: definizione e verbalizzazione di criteri di scelta, verifica del possesso dei requisiti e acquisizione delle dichiarazioni su conflitto di interessi e incompatibilità ove previste. 3- Misura di controllo: verifica preventiva del Segretario comunale/RPCT nei casi in cui trovino applicazione le disposizioni del d.lgs. 39/2013 o altri vincoli normativi, nonché controllo successivo a campione sulle nomine effettuate. 4- Formazione: aggiornamento annuale su nomine, incompatibilità, conflitto di interessi e trasparenza.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Criteri, curricula e dichiarazioni devono essere acquisiti prima della nomina. I controlli devono essere effettuati in occasione di ciascuna designazione e, a campione, almeno annualmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	1	Incarichi e nomine		
80-bis	Conferimento o rinnovo di incarichi di Elevata Qualificazione / responsabilità di servizio e verifica di inconfiribilità-incompatibilità	1- Misura specifica ex d.lgs. 39/2013: acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e aggiornamento annuale delle dichiarazioni ove richiesto. 2- Misura di verifica: controllo documentato del Segretario comunale/RPCT sulla completezza delle dichiarazioni, sui requisiti, sulle eventuali incompatibilità sopravvenute e sulla permanenza delle condizioni per l'incarico. 3- Misura organizzativa: istruttoria scritta a supporto del conferimento o rinnovo, con evidenza delle competenze professionali richieste e del rispetto della separazione tra indirizzo politico e gestione. 4- Misura di trasparenza: pubblicazione degli atti e delle informazioni previste dalla disciplina vigente. 5- Formazione: aggiornamento annuale su d.lgs. 39/2013, conflitto di interessi e incarichi di responsabilità.	Le dichiarazioni devono essere acquisite prima del conferimento o rinnovo e aggiornate annualmente ove previsto. Le verifiche del RPCT/Segretario devono risultare agli atti prima della nomina definitiva. La pubblicazione deve essere effettuata tempestivamente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	2	Incarichi e nomine		
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Trasparenza su modulistica, termini e provvedimenti; gestione dell'accesso civico; check-list istruttorie e tracciabilità per i procedimenti tecnici come occupazione del suolo pubblico; dichiarazioni sul conflitto di interessi e controllo rafforzato nei casi in cui funzioni gestionali siano attribuite a titolari di incarichi politici.	Immediato per trasparenza, modulistica e check-list; per ciascuna pratica per dichiarazioni e astensioni; semestrale per monitoraggio delle pratiche tecniche più sensibili.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
83	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
85	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
86	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati annualmente. La formazione deve essere somministrata compatibilmente con le esigenze operative dell'Ente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale e specifica: pubblicazione di modulistica, tempi, responsabile del procedimento, criteri, provvedimenti finali e dati ulteriori previsti dalla disciplina vigente. 2- Misura organizzativa: utilizzo di check-list istruttorie standardizzate, fascicolo digitale del procedimento e verbalizzazione delle fasi istruttorie. 3- Misura specifica su conflitto di interessi e funzioni gestionali attribuite al Sindaco/Assessore: acquisizione delle dichiarazioni previste dagli artt. 6 e 6-bis della l. 241/1990 e dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013; in presenza di conflitto, anche potenziale, obbligo di astensione e individuazione del sostituto o del supporto istruttorio esterno/associato. 4- Misura di controllo rafforzato: visto del Segretario comunale/Vicesegretario o controllo successivo prioritario sugli atti edilizi e urbanistici a maggiore rischio, incluse sanatorie, convenzioni e pratiche riferibili ad amministratori o a soggetti in rapporto di parentela o frequentazione abituale rilevante. 5- Formazione: formazione annuale su edilizia, governo del territorio, motivazione del provvedimento e conflitto di interessi.	La trasparenza, la modulistica e le check-list devono essere attuate immediatamente. Le dichiarazioni sul conflitto di interessi devono essere acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e aggiornate per le pratiche che presentano profili specifici. Astensione, sostituzione e controllo rafforzato devono intervenire prima del provvedimento finale. Il monitoraggio dei tempi, delle sanatorie, delle convenzioni e delle pratiche sensibili deve essere svolto almeno semestralmente. La formazione deve essere somministrata annualmente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Trasparenza su modulistica, termini e provvedimenti; gestione dell'accesso civico; check-list istruttorie e tracciabilità per i procedimenti tecnici come occupazione del suolo pubblico; dichiarazioni sul conflitto di interessi e controllo rafforzato nei casi in cui funzioni gestionali siano attribuite a titolari di incarichi politici. Immediato per trasparenza, modulistica e check-list; per ciascuna pratica per dichiarazioni e astensioni; semestrale per monitoraggio delle pratiche tecniche più sensibili.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Sottosezione 2.3 del PIAO e relativi allegati A, B, C, C1 e D; misure integrative di prevenzione della corruzione, inclusi whistleblowing, inconfiribilità/incompatibilità e collegamento alla sotto-sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".	Annuale	Segreteria/Ufficio affari generali; RPCT per coordinamento e monitoraggio	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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
				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)		Tempestivo
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	
					Tempestivo	
					Tempestivo	
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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 €)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
			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		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente per Comune di Lodrino
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
A	B	C	D	E	F	G	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tutti gli uffici in base alla propria competenza	
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo		
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo				
				Per ciascun titolare di incarico:			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				Annuale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
A	B	C	D	E	F	G	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)
			Costo del personale non a tempo indeterminato				Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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. n. 33/2013)		
			Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	(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. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva				Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche
	Contrattazione collettiva	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale
				(da pubblicare in tabelle)			
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio affari generali
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Tempestivo		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)		
A	B	C	D	E	F	G		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				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. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 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. n. 39/2013)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Dati società partecipate			Annuale	
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Ufficio affari generali
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)			
A	B	C	D	E	F	G			
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Enti di diritto privato		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Annuale
								1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
A	B	C	D	E	F	G	
	controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio affari generali
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Tempestivo			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai	Semestrale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Atti, dati e informazioni sul ciclo di vita dei contratti pubblici	Pubblicazione, anche tramite interoperabilità con la BDNCP e le piattaforme digitali di approvvigionamento, degli atti, dati e informazioni individuati dalle delibere ANAC vigenti per programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.	Tempestivo, secondo il singolo obbligo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023		Indicazione del collegamento ipertestuale alla BDNCP e delle eventuali ulteriori pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente" secondo l'Allegato I alla delibera ANAC n. 264/2023, come modificato.	Tempestivo / Annuale, secondo il singolo obbligo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 e art. 37 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale dei lavori pubblici, elenco annuale, programma triennale degli acquisti di beni e servizi ove adottato, relativi aggiornamenti e atti recanti la mancata adozione, secondo le previsioni del codice dei contratti pubblici e delle delibere ANAC vigenti.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
	Atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, ai concorsi di progettazione e di idee, alle concessioni e agli affidamenti in house, riferiti a ciascuna procedura secondo il ciclo di vita del contratto					
		Art. 40, co. 3 e 5, d.lgs. n. 36/2023; Allegato I.6; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata	Dibattito pubblico	Relazione sul progetto dell'opera, analisi di fattibilità delle alternative progettuali, relazione conclusiva e ulteriori atti da pubblicare nei casi e nei limiti previsti dalla disciplina sul dibattito pubblico.	Tempestivo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Avvisi di preinformazione e altri atti della fase di pubblicazione	Avvisi di preinformazione, avvisi periodici indicativi, avvisi di indizione, inviti e altri atti previsti per la fase di pubblicazione e conoscibilità della procedura secondo il codice e l'Allegato I ANAC.	Tempestivo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013, art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Decisione di contrarre / atto equivalente	Decisione di contrarre o atto equivalente, con i contenuti minimi richiesti dalla disciplina vigente e nel rispetto delle regole di interoperabilità con la BDNCP.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Documenti di gara, bandi, avvisi e inviti	Bandi, avvisi, lettere di invito, disciplinari, capitolati e documenti di gara o di affidamento da pubblicare secondo il codice dei contratti pubblici e le delibere ANAC vigenti.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Procedure negoziate, affidamenti diretti e atti correlati	Atti relativi a procedure negoziate, affidamenti diretti e ulteriori atti della fase di affidamento, nei casi e con i contenuti previsti dall'Allegato I ANAC e dalla disciplina di settore, inclusi gli interventi finanziati con fondi PNRR/PNC ove applicabili.	Tempestivo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013, art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei componenti e ulteriori dati previsti dalla disciplina vigente.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Esiti della procedura e aggiudicazione	Avvisi ed esiti della procedura, dati sull'aggiudicazione, operatori invitati ove previsti, esito dei concorsi di progettazione e ulteriori dati previsti dall'Allegato I ANAC.	Tempestivo	Tutti gli uffici in base alla propria competenza; RPCT per monitoraggio e verifica complessiva
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Affidamenti diretti	Atti e dati relativi agli affidamenti diretti da pubblicare secondo il codice dei contratti pubblici, le delibere ANAC vigenti e le regole di interoperabilità con la BDNCP.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Procedure negoziate senza bando	Atti e dati relativi alle procedure negoziate senza bando o senza previa pubblicazione, nei casi consentiti dalla legge e con le forme di pubblicità previste dalla disciplina vigente.	Tempestivo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Verbali, provvedimenti e atti della procedura	Verbali delle commissioni, provvedimenti di ammissione o esclusione ove previsti, verbali di gara e ulteriori atti ostensibili della procedura, fatte salve le esigenze di riservatezza e i dati da oscurare.	Tempestivo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Contratti e accordi modificativi	Testo dei contratti e degli eventuali accordi modificativi o integrativi nei casi e nei limiti di pubblicazione previsti dalla disciplina vigente, con oscuramento dei dati non ostensibili.	Tempestivo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013, art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Collegi consultivi tecnici e altri organismi	Atti di nomina, composizione, curricula e compensi dei componenti dei collegi consultivi tecnici o di altri organismi eventualmente previsti dalla normativa di settore.	Tempestivo	
		Art. 47, c. 2, 3 e 9, d.l. n. 77/2021; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata		Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 47, c. 2, 3 e 9, d.l. n. 77/2021; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	
		Art. 47, c. 3-bis e 9, d.l. n. 77/2021; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Fase esecutiva	Atti e provvedimenti della fase esecutiva, inclusi varianti, proroghe, rinnovi, subappalti, nomine, certificati di collaudo o regolare esecuzione, verifiche di conformità, accordi bonari e ulteriori atti previsti dall'Allegato I ANAC.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla delibera n. 601/2023	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine dell'esecuzione, con i dati richiesti dalla disciplina vigente e dall'Allegato I ANAC.	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013; art. 28 d.lgs. n. 36/2023; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata, per quanto compatibile	Concessioni e partenariato pubblico privato	Per concessioni, finanza di progetto, partenariato pubblico-privato e istituti affini si applicano, in quanto compatibili, gli obblighi di pubblicazione previsti dal codice dei contratti pubblici e dall'Allegato I ANAC.	Tempestivo	
		Art. 140 d.lgs. n. 36/2023; art. 37 d.lgs. n. 33/2013; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Atti relativi agli affidamenti in somma urgenza e di protezione civile, con specificazione dell'affidatario, delle modalità di scelta, della motivazione dell'urgenza, della congruità della spesa e degli ulteriori dati previsti dalla disciplina vigente.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 7 e art. 28 d.lgs. n. 36/2023; art. 37 d.lgs. n. 33/2013; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata	Affidamenti in house	Atti e dati connessi agli affidamenti in house, in formato aperto ove previsto, secondo la disciplina vigente e nei limiti di compatibilità.	Tempestivo		
		Art. 100 e seguenti d.lgs. n. 36/2023, ove applicabili; delibera ANAC n. 264/2023 come modificata	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo rilevante per gli enti che gestiscono elenchi o sistemi di qualificazione: pubblicazione degli elenchi e delle certificazioni nei casi previsti dalla disciplina vigente.	Tempestivo		
Sovvenzioni,		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Annuale		
			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. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per ciascun atto:	Tempestivo	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n.				Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Tempestivo		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	consuntivo	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)			
A	B	C	D	E	F	G			
e				Atti di altri organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente per Comune di Lodrino			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo				
							Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
							Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)				
							Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		
								(da pubblicare in tabelle)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
								(da pubblicare in tabelle)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	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)	Ufficio ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	Non presente per Comune di Lodrino
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio ragioneria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Ufficio tecnico
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio agricoltura e ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
			relative analisi di impatto	analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non presente per Comune di Lodrino
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi interscisi con le strutture private accreditate	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio tecnico
			(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio affari generali
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	Sottosezione 2.3 del PIAO e relativi allegati A, B, C, C1 e D; misure integrative di prevenzione della corruzione, inclusi whistleblowing, inconfiribilità/incompatibilità e monitoraggio della trasparenza.	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione			legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
		Art. 5, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 24/2023; Linee guida ANAC n. 1/2025, delibera n. 478/2025	Canale interno di segnalazione (whistleblowing)	Informazioni chiare sul canale interno di segnalazione e sul canale esterno ANAC, sui soggetti legittimati, sui presupposti della segnalazione, sulle modalità di invio, sulle tutele del segnalante, sui requisiti della segnalazione, di cui al d.lgs. n. 39/2013, inclusi gli atti eventualmente adottati a seguito delle violazioni	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013, inclusi gli atti eventualmente adottati a seguito delle violazioni	Tempestivo	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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	
	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		Segreteria/Ufficio affari generali; RPCT per coordinamento e monitoraggio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
A	B	C	D	E	F	G
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	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	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

COMUNE DI LODRINO

Provincia di Brescia

**PIANO DELLA FORMAZIONE
2026/2028**

PREMESSA

Il Comune di Lodrino con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e dall'altro di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Lodrino, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone il presente piano della formazione dei dipendenti; nell'ambito della gestione delle risorse umane si ritiene, infatti, fondamentale investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico.

Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, finalizzata a rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito al proprio ruolo di "volto" dell'amministrazione anche nella propria quotidianità, pur se nel rispetto dei diritti fondamentali di ciascun individuo.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza.

Inoltre, per il personale neoassunto sono previsti corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento; al pari del personale neoassunto, qualora uno o più dipendenti siano soggetti a trasferimento, a passaggio di ruolo o all'attribuzione di mansioni superiori saranno previsti corsi obbligatori in tema di comportamento etico ed etica pubblica ai sensi del Testo Unico sul Pubblico Impiego (art. 54, comma 7, come novellato dal D.L. 36/2022).

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare.

Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

CANALI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, ci si avvarrà dei corsi offerti dagli erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità. Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Si riporta di seguito schema delle principali attività formative previste dal Comune di Lodrino:

PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE - TRIENNIO 2025-2027			
Dipendente e/o Servizio	Materia formazione	Previsione impegno orario annuale per ogni dipendente	Individuazione formatore
SEGRETARIO GENERALE	Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa funzioni amministrative e gestione del personale	6 ore	Enti vari autorizzati
	Anticorruzione e trasparenza	4 ore	Enti vari autorizzati
AFFARI GENERALI	Seminari - Webinar in materia di aggiornamento normativa anagrafe, statocivile ed elettorale	3 ore	Enti vari autorizzati
ECONOMICO-FINANZIARIO	Servizi Fiscali e finanziari – Tributi e pagamento	3 ore	Enti vari autorizzati
	Seminari - Webinar in materia di bilancio, contabilità, gestione fiscale e tributaria e normativa sul personale	6 ore	Enti vari autorizzati
	Novità normative in materia di Riforma del Terzo Settore	6 ore	Enti vari autorizzati (UPEL, Formel, ANCI, ecc.)
	Aggiornamento in materia di contratti ed appalti	6 ore	Enti vari autorizzati (UPEL, Formel, ANCI, ecc.)

TECNICO	Aggiornamento in materia di lavori pubblici, edilizia ed urbanistica- formazione in materia di appalti pubblici e contratti	12 ore	Enti vari autorizzati
FORMAZIONE INTERSETTORIA LE	Formazione in materia di tutela della privacy	3 ore	Enti vari autorizzati
	Aggiornamento in materia di digitalizzazione della PA ed aggiornamento per l'utilizzo dei software in uso ai diversi settori	3 ore	Enti vari autorizzati Software house
TUTTI I DIPENDENTI	Aggiornamento in materia di anticorruzione	Orario definito dal corso proposto	Enti vari autorizzati Segretario
PERSONALE NEOASSUNTO, INTERESSATO DA CAMBIO DI RUOLO, TRASFERITO O ADDETTO A MANSIONI SUPERIORI	Formazione e aggiornamenti sui temi di etica pubblica e comportamento etico	Orario definito dal corso proposto	Enti vari autorizzati Segretario
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di primo soccorso aziendale	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato
ADDETTI INDIVIDUATI DAL DATORE DI LAVORO	Aggiornamento in materia di prevenzione incendi e gestione delle emergenze	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	Aggiornamento obbligatorio annuale	Orario definito dal corso proposto	Ente formatore privato