

# ***COMUNE DI CARDETO***

***Città Metropolitana di Reggio Calabria***

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022/2024**

### **Parte Prima**

#### **PREMESSE.**

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" e da ultimo **in base alla delibera dell'ANAC 1064/2019**

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, l'ANAC ha scelto alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

Tra le analisi condotte da ANAC particolare riguardo sono l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società

e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#) (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

## **OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

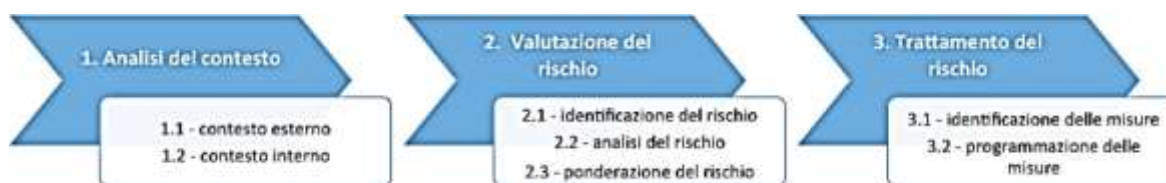
c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La Giunta approva il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge. Il PTCPT e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Il processo di adozione del piano si fonda sulla "*gestione del rischio*" di corruzione che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:



### **4.. ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, dunque, quella relativa all'analisi del contesto. Questa fase serve per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

Viene esaminato : a) il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

#### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Dall'esame della documentazione esistente presso gli uffici comunali, e sempre con specifico riferimento all'arco temporale sopra specificato, non si evince la presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che siano stati rilevati da sentenze, né condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti, in particolare attinenti ad attività istituzionali.

Non risultano procedimenti penali in corso a carico di amministratori, attinente ad attività istituzionale, né a carico di dipendenti per fatti attinenti all'attività istituzionale.

Non risultano segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non risultano condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente.

Non risultano condanne contabili o procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti, in particolare attinenti ad attività istituzionali.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi condotta ha preso spunto, in mancanza di ulteriori elementi valutativi, dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 1 semestre 2021.

**Si riporta un passaggio molto significativo sia sull'attività criminale che su quella economica-sociale:**

**“Già nelle precedenti Relazioni semestrali si è diffusamente trattato dell'emergenza pandemica cui conseguenze stanno incidendo trasversalmente sui settori socio-economici.**

**L'avanzare degli effetti del virus e le misure di contenimento adottate dai singoli Stati incidono in larga scala sui sistemi economici nazionali così come sulle singole attività produttive. Queste già costrette ad un lungo periodo di inattività (per talune definitivo) e al difficoltoso tentativo di ripresa potrebbero diventare oggetto degli interessi delle mafie che sono notoriamente in grado di cogliere nelle situazioni di sofferenza opportunità per i loro scopi.**

**Quanto detto vale soprattutto per le cosche calabresi che hanno sempre dimostrato di saper sfruttare a proprio vantaggio le situazioni di emergenza massimizzando i profitti ed orientandogli investimenti verso contesti in forte difficoltà finanziaria.**

**Il Rapporto della Banca d'Italia su “L'economia della Calabria”, pubblicato il 21 giugno 2021, sottolinea infatti come “...le misure di distanziamento fisico e la chiusura parziale delle attività occorse durante il 2020, nonché il clima di paura e incertezza legato alla diffusione della pandemia di Covid-19, hanno avuto pesanti ripercussioni sull'economia calabrese, che si trovava già in una fase di sostanziale stagnazione...” comportando un calo del PIL di circa 9 punti percentuali. L'emergenza sanitaria, infatti, “...ha avuto rilevanti ripercussioni sull'attività delle imprese...”, determinando “...una diminuzione del fatturato molto diffusa...”. Tra i settori più colpiti dalla crisi pandemica vi sono senz'altro quelli “...dei servizi privati non finanziari, in particolare i trasporti, il commercio al dettaglio non alimentare e il comparto alberghiero e della ristorazione, su cui ha inciso la caduta delle presenze turistiche...”, settori che, come si avrà modo di vedere in seguito, già da tempo sono considerati a rischio infiltrazione da parte delle consorterie mafiose<sup>1</sup>. Il brusco calo delle vendite ha comunque “...accresciuto il fabbisogno di liquidità del sistema produttivo, colmato essenzialmente dai prestiti garantiti dallo Stato e dalle misure di moratoria...”, che hanno contenuto fortemente l'uscita di imprese dal mercato, anche quelle “...maggiormente indebitate e fragili, la cui condizione rimane più esposta alla velocità di uscita dalla crisi...” e quindi alle mire della criminalità organizzata.**

**Anche per quanto concerne il mercato del lavoro e la condizione delle famiglie “...le ricadute della crisi pandemica ...sono state rilevanti.... Gli effetti negativi sono risultati più intensi per le categorie caratterizzate già in precedenza da condizioni sfavorevoli sul mercato del lavoro: i giovani, le donne e gli individui meno istruiti...”. Per**

quanto concerne il mercato del credito, la crisi ha determinato un “...forte rallentamento osservato nei finanziamenti destinati alle famiglie...” e un “... incremento del rischio di insolvenza che in prospettiva potrebbe tradursi in un aumento dei prestiti deteriorati...”.

A causa della crisi pandemica gli enti territoriali calabresi hanno fatto registrare una perdita di gettito solo in parte mitigata dal sostegno di Stato. Le risorse straordinarie erogate infatti erano rivolte in favore di famiglie e imprese in difficoltà.

La criminalità organizzata calabrese al pari delle omologhe matrici mafiose si è mostrata da sempre abile a proporsi con azioni “filantropiche” a sostegno di famiglie in sofferenza innescando un meccanismo di dipendenza da riscattare a tempo debito.

Si pensi a quelle migliaia di lavoratori “in nero” che in prospettiva potrebbero essere disposti a farsi coinvolgere in azioni criminali pur di garantire un sostentamento alle proprie famiglie alimentando anche il bacino di consenso “mafioso” in occasioni elettorali.

Anche sul fronte imprenditoriale le mafie potrebbero proporre alle ditte in crisi di liquidità aiuti volti alla prosecuzione dell’attività salvo poi tentare di subentrare negli asset proprietari per riciclare le loro disponibilità illecite ed ampliare i propri settori produttivi in ogni area del Paese.

A ciò si aggiunga la minaccia dell’usura ed il conseguente impossessamento delle imprese in difficoltà in relazione alla quale a causa della scarsa propensione delle vittime a denunciare non si dispone di una puntuale ed immediata stima del fenomeno.

Occorre tener conto, altresì, della capacità delle consorterie criminali calabresi di relazionarsi con quell’area grigia di professionisti e dipendenti pubblici infedeli che costituiscono il volano per l’aggiudicazione indebita di appalti pubblici.

Per dirla con le parole del Procuratore Nazionale Antimafia, Federico Cafiero De Raho, “...ancora prima di guardare alle risorse che arriveranno, bisognerà guardare alle attività economiche esistenti che oggi sono ferme e che sono a rischio, altrimenti la ‘ndrangheta si impossesserà di tutto...oggi la maggiore preoccupazione è l’indebolimento dell’economia legale e sana, in buona parte costretta a fermarsi o a rallentare, mentre invece le mafie, la ‘ndrangheta in particolare, hanno continuato a incamerare la liquidità.

Ciò che ci preoccupa è l’infiltrazione nelle attività economiche che sono state costrette a rallentare o sono rimaste chiuse e di quelle attività economiche rispetto alle quali le liquidità della ‘ndrangheta e delle altre mafie costituiscono il più grande rischio in questo momento...Quanto alle risorse che arriveranno, verranno controllate, in primo luogo attraverso le segnalazioni delle operazioni sospette. Quest’anno abbiamo avuto 110mila segnalazioni, una crescita del 10%, notevole”.

## **5. SOGGETTI INTERESSATI**

### **IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Cardeto è il Segretario Comunale .

In forza delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel PNA 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l’idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate nel PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull’attività svolta all’organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia lo stesso Responsabile a ritenerlo opportuno (art. 1 c. 14 L. 190/2012);
- entro le scadenze previste dalla norma e dall’ANAC , trasmette al Nucleo di Valutazione e all’organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;
- trasmette al Nucleo informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all’Ufficio dei procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi5. – contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità' o incompatibilità di cui al presente decreto ( art. 15 c.2 D. Lgs. n. 39/2013).
- segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (art. 1 c.7 L-190/2012);

—quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto, all'uopo dallo stesso nominata.

### **Il Responsabile della trasparenza**

Svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013) e, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, c. 1 e 5, del D. Lgs. 33/2013).

### **Compiti e funzioni dei Responsabili apicali titolari di P.O.**

I Titolari di P.O., per la struttura ( area) di rispettiva competenza, concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In particolare essi assumono le seguenti funzioni : -

### **REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE.**

In tale veste sui Responsabili di P.O. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti . In dettaglio i titolari di P.O., ciascuno per l' Area di rispettiva competenza :

1. sono parte attiva del processo di gestione del rischio;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
3. nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
4. attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
5. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
6. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
7. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;



8. segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

#### **SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO.**

In tale veste ai Responsabili di P.O. spettano i seguenti obblighi:

1. l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
2. il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
3. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/differenze nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
4. l'immediata segnalazione al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
5. presentano al Responsabile della prevenzione una relazione semestrale che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
6. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/differenze nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
7. effettuano le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
8. si astengono, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez. Disposizioni generali;
9. verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati agli uffici ed ai servizi nominati responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale. A tal fine qualora il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il Responsabile apicale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
10. Monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che

sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Essi adottano altresì le seguenti altre misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; 16. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

#### **Compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione Il Nucleo di Valutazione**

1. svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche in esito a segnalazione da parte del RPCT dei casi di mancato o ritardato adempimento ( art 43 D.Lgs 33/2013) .
2. Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.
3. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
4. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l'O.V. , anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale;
5. nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Responsabili Apicali sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Ai fini della valutazione della performance si prevede che la corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili Apicali ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il Nucleo di valutazione dovrà tenere necessariamente conto del grado di attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
6. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Responsabili e dei dipendenti allo stesso assegnati difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;
7. fornisce, a richiesta dell'ANAC, informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

### **compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Ente**

Tutto il personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente- a tempo indeterminato e determinato, ( dirigenti – P.O e dipendenti ) nonché i collaboratori dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
3. prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
4. segnalano al proprio Responsabile le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
5. i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente – al proprio Responsabile di Settore/ Titolare P.O. o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ( ove il soggetto coinvolto sia un Responsabile di Settore/ Titolare P.O) - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina adottato dall'Ente.

### **compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
2. segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

### **compiti e funzioni dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**

L' U.P.D nell'ambito della propria competenza inerenti i procedimenti disciplinari:

1. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
2. propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dall'Ente ;
3. comunica al Responsabile dell'Area competente /titolare P.O. o al Sindaco i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria nei casi di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

### **Compiti e funzioni del responsabile aggiornamento dati stazione appaltante ( RASA )**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il RASA:

- 1- assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP . A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC , dei dati relativi all'anagrafica della

Stazione appaltante/comune di Serrata, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo . Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'aggiornamento dei dati della stazione appaltante ( RASA ) è il Responsabile del Settore tecnico.

#### **IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO**

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

#### **LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

#### **6. COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA DI TRASPARENZA ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il PTPCT prevede una serie di azioni - definite all'interno del cd. Programma della Trasparenza -, volte a assicurare accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Attraverso dette misure di trasparenza si attua il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel

servizio alla Nazione. La trasparenza è infatti condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino. La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi. **Sarà pertanto necessario informatizzare i procedimenti amministrativi e delle relative banche dati al fine di assicurare una progressiva automazione del sistema di pubblicità dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente in piena attuazione delle disposizioni del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.**

**Si rende, altresì, necessario adeguare anche il sito web del comune.**

**Il Programma triennale, così come disciplinato dalla normativa vigente, è parte integrante e sostanziale del presente Piano ed allegato alla presente Sez. II.**

#### **7.1 COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano Il sistema dei controlli interni previsto dal D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. Il controllo interno successivo può essere esteso ad altri atti ove previsto nel PTPCT. Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei Conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL, dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

#### **8. COORDINAMENTO TRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA—OBIETTIVI STRATEGICI**

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Il coordinamento fra i due strumenti è stato cristallizzato nelle disposizioni legislative contenute nel D Lgs 75/2017 di modifica del D.Lgs.150/2009 prevedendo l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità è tornata sul punto precisando che dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine il presente Piano pone le seguenti prescrizioni :

1. per il triennio 2022- 2024 nel Piano della Performance ( o altro strumento analogo es. Piano dettagliato degli obiettivi ) l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione programmate nel presente PTPCT dovranno essere oggetto di specifici obiettivi . Ancora si rende necessario indicare come obiettivo strategico

l'implementazione della digitalizzazione del protocollo informatico nonché l'informatizzazione di almeno il 30% dei processi a più elevato rischio di corruzione.

2. nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT come desunto dalla relazione annuale che lo stesso è tenuto a pubblicare. In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 il Nucleo di Valutazione: - dovrà verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori; - dovrà acquisire le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

## **9. ATTIVITA' ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**

Il PNA ha focalizzato l'analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio".

Risultano obbligatorie le "aree di rischio generali", quali attività a più elevato rischio di corruzione; le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche" la mappatura dei processi.

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

### **AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):**

- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, etc.)
- AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

### **AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015**

#### **AREE DI RISCHIO GENERALI**

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

#### **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali**

- Smaltimento rifiuti
- Pianificazione Urbanistica

### **AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015**

- Gestione dei rifiuti. (il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica). Per tale area sono individuate misure di prevenzione specifiche.

#### **Il PNA 2019, ha individuato le seguenti principali "Aree di rischio" per gli enti locali:**

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, alla gestione del protocollo.

### **10. GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

- A) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- B) valutazione del rischio per ciascun processo;
- C) trattamento del rischio.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Preliminare alla adozione del piano è la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei processi comporta l'individuazione dei processi operativi **(All. A)**.

### VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

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

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

### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

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.

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

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato

### CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

UNITA' ORGANIZZATIVA/Area rischio	PROCESSI OPERATIVI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
Area Amministrativa/ Altri servizi	1) Protocollo atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
AREA RISORSE AMMINISTRATIVA  Acquisizione e gestione del personale	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	2) Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire



		candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	3) Sistemi di valutazione dipendenti;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	5) contrattazione decentrata integrativa  6) Permessi, ferie, presenze del personale.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;  1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati; 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
<b>TUTTE LE AREE</b>  <b>Incarichi e nomine</b>	Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione
	Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
<b>TUTTE LE AREE</b>	1) Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a

<b>CONTRATTI</b>		favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
	2) Gare d'appalto ad evidenza pubblica, o procedure negoziate	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
	3) acquisizioni in "economia"	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione
	4) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità
	5) Contratti di servizi e forniture	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancato ricorso al principio di rotazione
	1. Gestione del contenzioso	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità
<b>AREA TECNICA</b>  <b>Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b> (Servizi di manutenzioni e gestione beni)	1) Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, 2) gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>  <b>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1) servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	2) servizi per minori e famiglie,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non

<b>(Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero)</b>		conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	3)servizi per disabili,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	4) servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	5)alloggi nido	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	6)diritto allo studio	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	7)SIA - REI	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	<b>AREA RISORSE AMMINISTRATIVA</b>	1) pratiche anagrafiche

<p>Demografici</p> <p><b>Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>		dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	2)certificazioni anagrafiche	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	3)atti di nascita e morte	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	4)cittadinanza e matrimonio	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	5)leva,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	6)consultazioni elettorali,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati
	7)archivio elettori,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	8)Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
<p><b>Tutte le Aree per quanto di competenza.</b></p> <p>Programmazione economico finanziario Bilancio.</p> <p><b>Area di rischio:</b></p>	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	4) Procedimento annullamento/sgravi o tributi ed entrate patrimoniali;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	5) Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
<b>AREA VIGILANZA</b>  <b>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il</b>	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

<p><b>destinatario</b></p> <p>Sportello Unico Attività produttive (SUAP)</p>	<p>2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti</p>	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p>
<p>AREA TECNICA</p> <p><b>Area rischio: Gestione dei rifiuti</b></p> <p>Servizio smaltimento rifiuti</p>	<p>1) Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), Raccolta rifiuti ingombranti abbandonati</p>	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p>
	<p>2) Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi</p>
	<p>3) Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,</p>	<p>1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>
	<p>Predisposizione atti di liquidazione</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p>
	<p>5 Gestione dei Rifiuti</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi,</p>

		omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi
--	--	--

	2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevivibilità formale istanze;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	3) Annullamento permessi di costruire;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni

4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA;	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</li><li>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</li><li>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</li><li>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza</li></ol>
--------------------------	---



		<p>omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
6) Pianificazione Urbanistica;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente</p>

		<p>accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti</p>

		possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
	10) Procedure espropriative;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
AREA TECNICA  Governo del territorio	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilita',	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

AREA VIGILANZA	2)autorizzazione paesaggistica,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	3)autorizzazione passi carrabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
AREA TECNICA	4)autorizzazione insegne,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
	5)autorizzazione rotture stradali,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

	6)svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
<p>AREA TECNICA</p> <p>Area di Rischio: Gestione rifiuti</p>	9)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	10)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	11) procedimento bonifica siti contaminati ,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

AREA VIGILANZA	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
AREA TECNICA		False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
		Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;
		Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
Controlli, verifiche ed ispezioni	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
		False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
		Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;
		Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
		False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
		Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;
		Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
		False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
		Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;
		Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o

		comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

	8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
--	---	--

## **ANALISI DEL RISCHIO**

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

### **Fattori abilitanti**

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

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

### **Stima del livello di rischio**

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.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo 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.

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

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

Gli indicatori utilizzati 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, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinata dal RPCT”.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") **nelle suddette schede (Allegato B)**.

#### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta **con metodologia di tipo qualitativo**

ed è stata applicata una scala ordinale:

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>SIGLA CORRISPONDENTE</b>
<b>RISCHIO QUASI NULLO</b>	<b>N</b>
<b>RISCHIO MOLTO BASSO</b>	<b>B-</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>B</b>
<b>RISCHIO MODERATO</b>	<b>M</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>A</b>
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	<b>A+</b>
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	<b>A++</b>

#### **La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

### **Trattamento del rischio**

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

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

### **Individuazione delle misure**

#### Misure generali

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

#### Misure generali

1.G	controllo
2.G	trasparenza
3.G	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage
4.G	Programmazione approvvigionamento beni e servizi
5.G	formazione
6.G	Rendere pubblici gli incarichi conferiti
7.G	Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
8.G	segnalazione e protezione
9.G	Disciplina del conflitto di interessi
10.G	Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati
11.G	Misure di regolamentazione

### Ulteriori misure specifiche

1.S	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2.S	Attuazione Piano della Trasparenza
3.S	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4.S	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
5.S	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
6.S	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
7.S	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
8.S	Registro degli Affidamenti diretti
9.S	Proroghe e rinnovi
10.S	Controllo sulle istanze al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti anche a campione
11.S	Misure specifiche di prevenzione per gli appalti di lavori - servizi - forniture
12.S	Misure specifiche per la gestione dei rifiuti.
13.S	Report semestrale sull'implementazione del protocollo.

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

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

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

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

### MISURE SPECIFICHE PER PNRR (PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA)

**Con l'approvazione del PNRR e la successiva progressiva attuazione, si è generato il timore che i fondi all'uopo previsti possano diventare oggetto e stimolo di condotte corruttive all'interno della P.A. Pertanto, occorre prestare particolare attenzione nella gestione di tali fondi e poiché le misure del PNRR possono riguardare vari interventi e varie Aree si prevede per l'utilizzo tali fondi la misura specifica del massimo utilizzo della trasparenza come misura tempestiva-**

#### Programmazione delle misure

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

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

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F.

("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

### **Contenuto delle Misure di prevenzione.**

**1.G. Controllo.** In materia di controlli si rinvia al Regolamento sui controlli interni.

#### **2.G Trasparenza**

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti

### **3.G Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – )**

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Ai fini del rispetto della presente misura :

**nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, **inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori** "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza".

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

) nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

MISURE	SOGGETTO RESPONSABILE	strumento
ASSUNZIONE DI PERSONALE 1- nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	a) Responsabile P.O. – Ufficio personale	1) clausola contrattuale

<p>CESSAZIONE DALL'IMPIEGO</p> <p>1) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve essere acquisita una dichiarazione del dipendente cessante con cui si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	<p>a) dipendente che cessa dal lavoro</p> <p>b) Responsabile P.O. ufficio personale</p>	<p>1) Dichiarazione</p>
<p>SCELTA CONTRAENTE</p> <p>1) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento dovrà essere prevista a carico delle ditte partecipanti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ex art. 71 D. Lgs 50/2016</p> <p>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dall'offerente/contraente in sede di gara o prima della conclusione del contratto sulle condizioni di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs 165/2001</p>	<p>a) Responsabile del procedimento di affidamento</p> <p>b) Responsabile P.O.</p>	<p>1) clausola nei bandi , lettera di invito ecc.</p> <p>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva resa dal contraente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000</p>

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

#### INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- 1) verifica a campione 10% ( e comunque almeno 1 ) su procedure di scelta del contraente 2 ) n. di verifiche svolte su n. di autocertificazioni
- 3 ) tempestività delle verifiche
- 4) pubblicazione degli atti di incarico e delle dichiarazioni

#### **4 G. Programmazione approvvigionamento beni e servizi.**

E' necessario provvedere ad una adeguata programmazione dei beni e servizi che deve essere effettuata in modo tempestivo, quale strumento programmatico ed evitare ritardi.

Per cui tutti i Responsabili di Area debbono provvedere in tempo utile ad effettuare una ricognizione dei beni e servizi necessari.

Tempo di attuazione della misura: annuale in fase di redazione dei programmi.

#### **5 G LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale con riguardo alle competenze richieste per lo svolgimento di attività amministrativa nelle aree a maggior rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione in quanto ,unitamente ad altre azioni, concorre ad assicurare :

- a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di cui al presente Piano.
- c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

d) agevola la rotazione del personale laddove consente di acquisire competenze professionali trasversali ai vari settori di attività dell'Ente ( amministrativo – finanziario – tecnico )

e- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso la compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi. Nel corso degli anni 2022, 2023 e 2024 dovranno essere assicurate delle giornate di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT.

L'offerta formativa sarà strutturata su due livelli:

#### **a- livello generale**

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione. In sede di predisposizione del bilancio di previsione 2021-2023 l'amministrazione comunale si impegna a destinare un adeguato stanziamento alla formazione anticorruzione.

#### **b. di livello specifico**

Ufficio preposto all'organizzazione di detti corsi:

Ufficio risorse umane con la sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione.

#### **A) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO GENERALE Tipologie e destinatari**

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato – etc. e agli amministratori comunali).

Continueranno gli incontri di formazione generale incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale , al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

#### **B) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO**

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al RPCT ai responsabili apicali di

P.O. ed personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo .

#### **Tipologie e destinatari**

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- a) "funzionali", rivolti a personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali ed eventuali sostituti finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- b) "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a "rischio";
- c) "sistematici", per il personale di nuova assunzione o in assegnazione alle strutture maggiormente esposte al

rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;  
Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) dovrà essere individuato dai Responsabili di Area che comunicheranno per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

–l’elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano;

–l’elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni.

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall’ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici;

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Programma saranno svolte :

- a) per la formazione di livello generale mediante percorsi realizzati direttamente dal Comune .

Gli incontri formativi di livello generale realizzati direttamente dal Comune saranno tenuti dal Segretario Comunale / RPC.

Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house . La prima entro il mese di Luglio la seconda entro il mese di Dicembre .

Detti incontri saranno svolti per la durata di n. 3 ore max ciascuno.

Incontri della suindicata tipologia nel corso dell’anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare.

- b) per la formazione di livello specifico facendo ricorso a soggetti formatori qualificati , ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione..

L’individuazione del soggetto formatore a cui affidare l’attuazione di un programma triennale di formazione del personale in materia di prevenzione dell’Anticorruzione ( livello generale e livello specifico ) sarà effettuata nelle forme di legge, ove non già esistente.

## **PROGRAMMA**

L’individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della valutazione ex post dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dal PTPCT vigente

I margini di scostamento delle misure di prevenzione previste nel PTPCT vigente e dalle direttive e circolari di cui sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano gli ambiti del bisogno formativo su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .

Per il triennio di riferimento vengono individuate le seguenti tematiche :

### **FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE**

- A. la Legge. 190/2012 ed i decreti attuativi
- B. la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale
- C. il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- D. codice di comportamento
- E. il conflitto di interesse e l’obbligo di astensione;
- F. il sistema dei controlli nella Pubblica amministrazione
- G. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

### **FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO**



- A. la legislazione antimafia
- B. programmazione e controllo. Interattività la le misure di prevenzione della corruzione, il ciclo della performance i controlli.
- C. Attività negoziale della Pubblica Amministrazione
- D. Il conferimento degli incarichi nella P.A.: cause di inconferibilità ed incompatibilità . D. Lgs. 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;
- E. I particolare obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013 e specificatamente in materia di attività negoziale;
- F. la responsabilizzazione del personale;
- G. i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedurali- normativa e responsabilità;

**H. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ( PNRR)**

I. la trasparenza quale misura anticorruzione - gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale – la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e flusso documentale

I. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

<u>MISURE DA APPLICARE</u>	<u>SOGGETTO TENUTO ALL'APPLICAZIONE DELLA MISURA ( RESPONSABILE )</u>	<u>TEMPISTICA</u>
<b><u>FORMAZIONE GENERALE:</u></b>  1) N. due giornate di formazione generale  2) controllo partecipazione e test di valutazione	1) Segretario comunale  2) Responsabile area – ufficio risorse umane	Per semestre  Contestuale alla partecip.
<b><u>FORMAZIONE SPECIFICA</u></b> 1- individuazione personale da formare  2) Affidamento a soggetto terzo formazione secondo il programma previsto nel presente piano	1) ogni Responsabile di Area P.O.  2) Responsabile area P.O. – ufficio risorse umane	Annuale

**INDICATORI DI MONITORAGGIO :**

1- n. giornate svolte

n. unità partecipanti

**6 G. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti.**

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

La misura deve essere tempestiva.

## **7 G Rotazione del personale**

**La rotazione del personale** è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità. Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

■ una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

■ Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate; Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:

➤ **Programmazione pluriennale della rotazione:** programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.

➤ **Gradualità della rotazione:** gradualità nell'applicazione della misura, l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

➤ **Monitoraggio e verifica:** deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione

La rotazione rientra tra le misure con maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1– L.S. 2016).

**Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto anche del principio della rotazione ordinaria.**

Alla luce del quadro organizzativo e dei vincoli legislativi sopra delineati si prevedono i seguenti criteri : A)**RESPONSABILI APICALI** : Per il personale apicale la misura della rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata con cadenza quinquennale fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.D.Lgs 165/2001. In ogni caso l'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del mandato del Sindaco.

**Deroghe : Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei responsabili di P.O. prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure apicali: Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria, e Responsabile Area tecnica-Vigilanza per le seguenti motivazioni: mancanza di altro personale di categoria D alle dipendenze dell'Ente in possesso della necessaria competenza e professionalità con conseguente infungibilità della posizione.**

**Misure alternative in conseguenza della deroga:** Per attenuare i rischi di corruzione per il personale per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, si provvede nei settori dove non viene effettuata la rotazione a sviluppare altre misure organizzative quali:

- la trasparenza deve essere massima e tempestiva nei procedimenti e nelle attività svolte;

-programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;

-formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse

attività;

- Controfirma, degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale.

Alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili di Area/Settore anche mediante forme di gestione associata.

Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more dell'ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

**B)PERSONALE NON INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALE (SOSTITUTO -RESPONSABILE DI UFFICI - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

Sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

La permanenza nel settore viene prefissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione e il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (es. responsabile procedimento e/o addetto).

permanenza nel settore max 4 anni; b) permanenza nelle funzioni max 3 anni. Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile del settore interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione ordinaria i responsabili apicali incaricati di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

<b>MISURA</b>	Rotazione	
<b>RESPONSABILITA'</b>	Responsabili di Area per il personale assegnato .	
	Sindaco per il personale apicale con incarico di P.O.	
<b>MONITORAGGIO</b>	RPC - Annuale sullo stato di attuazione del piano .	

**LA ROTAZIONE STRAORDINARIA OBBLIGATORIA**

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del

personale coinvolto.

La "rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione. In particolare:

a) campo oggettivo di applicazione:

la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati (cd. presupposto) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

b) il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l'obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale.

In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione dà corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misure cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

**SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE:**

- per il personale con incarico di P.O. la rotazione straordinaria sarà segnalata dal RPTC. In tal caso il Sindaco procederà, con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non Responsabile di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri Responsabili di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

La misura deve essere tempestiva.

Il monitoraggio deve essere effettuato dal RPC/ Responsabili di P.O. ogni anno.

#### **8.G Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) –**

L'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017 , tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito ( cd. whistleblowing) .

In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:

- all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;
- alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;
- alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

#### **Soggetti interessati**

Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

#### **La buona fede del segnalante**

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione .

#### **Garanzia dell'anonimato**

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

#### **La procedura**

In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi con modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".Il Comune adotterà un servizio di segnalazioni cd Whistleblowing" tramite piattaforma .

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;

-la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

#### **PROCEDURE**

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 20 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:

1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;
2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
3. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a. consenso del segnalante;
- b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. .

#### **Forme di tutela del whistleblower.**

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a:

- Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :
  - U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

- Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ;
- Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

#### **Riservatezza**

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

#### **Trasparenza**

È ammessa la procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione mediante segnalazione cartacea direttamente e personalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- 1 )n. segnalazioni pervenute;
- n. procedimenti disciplinari avviati ;  
n. procedimenti conclusi

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (ilcd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Fino all'acquisto del software di che trattasi si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

### **9.G Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento . Misura specifica 3.S**

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che siano volte al non rispetto delle procedure

amministrative o ad avviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo- procedurali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che così recita : *"Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".

ISURA	RESPONSABILI DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA
1)dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse inserita a corredo di ogni atto gestionale	1) Responsabile P.O. che adotta l'atto gestionale b)Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria 2) chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale	Preventiva alla trattazione dell'affare
2)tempestiva segnalazione del conflitto d'interesse	Responsabile P.O. che adotta l'atto finale e segnala al RPC; Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria segnala al Responsabile P.O.; chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale segnala al Responsabile P.O.;	Preventiva alla trattazione dell'affare. Immediata ove il conflitto insorga dopo

Si rammenta che i Responsabili apicali di Area:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
- - devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito



al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

- Devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

#### **10 G Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati**

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.

Il Responsabile del servizio economico verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

#### **11.G Misure di regolamentazione**

##### **-Codice di comportamento integrativo**

Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale.

RESPONSABILITA'	L'obbligo di osservanza grava su tutto il personale e sui collaboratori/consulenti a qualunque titolo
CONTROLLO	1- il RPC controlla l'osservanza da parte degli apicali incaricati di P.O.

SULL'OSSERVANZA DEL CODICE	.
	2- i Responsabili di P.O. verificano l'osservanza del codice da parte personale assegnato all'area e dei collaboratori/ consulenti
DOCUMENTI	Codice di comportamento
MONITORAGGIO	Annuale

### **- Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente**

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Si rinvia per la disciplina al Regolamento adottato dall'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 12 gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle PP.AA. debbono essere comunicati al DPF in via telematica nei termini di legge( **Cd. Anagrafe delle Prestazioni**)

#### **Descrizione MISURE SPECIFICHE**

**MISURA 1 S.** Si rinvia alle disposizioni ulteriori IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.)

. **MISURA 2.S Attuazione Piano trasparenza** .Per il contenuto si rinvia alla parte 2 del Piano. \_

**MISURA 3.S Obbligo di astensione**. Per il contenuto si rinvia alla misura Generale 9.G

**MISURA 4.S Semplificazione** .

I responsabili devono predisporre atti adeguatamente motivati e formulati in modo tale che siano di semplice comprensione da parte degli utenti e con una formulazione sintetica

#### **Misura 5.S Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali .**

La legge 190/2012 è intervenuta in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Ripartizione in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei servizi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso; in relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

#### **MISURA 6 S.Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati.**

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

#### **MISURA 7.S-8.S.-9 S. Si rinvia alla misura specifica 11.S.**

**MISURA 10.S Controlli sulle istanze**, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE ed assimilate presentate dagli utenti anche a campione. I responsabili devono provvedere alla verifica delle dichiarazioni nella misura percentuale di almeno il 20%.

#### **MISURE SPECIFICHE 11.S DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.**

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici, lavori servizi e forniture le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);
- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, le clausole sul plantflauge;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
  - istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
  - acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
  - inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
  - prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;
  - pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
- Inoltre in materia di appalti di lavori, servizi e forniture tenere in **considerazione anche le linee guida e deliberazione dell'ANAC in materia.**

**Registro degli affidamenti diretti.** Verrà istituito il registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: Provvedimento di affidamento, Oggetto della fornitura, Operatore economico affidatario.

Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

Rispetto rigoroso, salva diversa puntuale motivazione della normativa in tema di proroghe dlgs.50/2016. I

presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

**Per la proroga:** disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio- limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

**Per il rinnovo:** divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara. **Per le proroghe e i rinnovi** si richiede la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente in maniera dinamica, in apposita sottosezione della sez. bandi di gara e contratti.

## **12.S ULTERIORI MISURE SPECIFICHE GESTIONE RIFIUTI.**

### **Affidamenti:**

In caso di inoperatività dell'ente d'ambito dell'ATO rifiuti e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, il Comune affida in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte e, dunque il Comune si trovi costretto a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto ed informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art.353 bis del c.p., come integrato dall'art.10 della legge m. 136/2010(PNA 2018 pag. 131)

### **Contratto di servizio:**

E' opportuno prevedere nel contratto di servizio:

-l'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti

nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

-la dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica.

Tale sistema dovrà essere:

- a) aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;
- b) aggiornato per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.  
Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento o meno di specifici obiettivi di raccolta differenziata.  
Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

**Attività di recupero:.**

Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale.

**. 11. ULTERIORI disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.( misura specifica 1.S**

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35- bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) –

1. Coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono 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.

La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a 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 ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

## **1. Disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA)**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

## **13 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI**

Inconferibilità' ed incompatibilità' di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice .

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza , delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, **dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.**

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell' apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente". Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni **saranno effettuate una volta all'anno**. In caso di riscontro nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39

**Art. 14. Aggiornamenti.**

All'aggiornamento del Piano si procederà annualmente. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per garantire una maggiore prevenzione della corruzione , su proposta del Responsabile saranno approvate dalla Giunta Comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può intervenire con apposite direttive qualora si rendessero opportune per una più efficace applicazione del predetto piano.





**3La mappatura o catalogo dei processi. All.A**

UNITA' ORGANIZZATIVA- E AREA DI RISCHIO	PROCESSI OPERATIVI
<b>AREA DI RISCHIO Altri servizi.</b>	Protocollazione atti
AREA Amministrativa-Finanziaria <b>AREA DI RISCHIO Acquisizione e gestione del personale(ex acquisizione e alla progressione del Personale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;</li> <li>2) Progressioni in carriera;</li> <li>3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;</li> <li>4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;</li> <li>5) contrattazione decentrata integrativa</li> <li>6) Permessi, ferie, presenze etc.</li> </ol>
<b>Tutte le aree ( per i processi nn. 1 e 2)</b> <b>AREA DI RISCHIO Incarichi e nomine Per il processo n. 3 Area Amministrativa-Finanziaria.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali</li> <li>2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione</li> <li>3. Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali</li> </ol>
<b>Tutte le Aree</b> <b>AREA DI RISCHIO Contratti</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1Stipula contratti</li> <li>2. Gare d'appalto ad evidenza pubblica, procedure negoziate</li> <li>3. acquisizioni in "economia" ,</li> <li>4. Atti di liquidazione,</li> <li>5. Contratti di servizi e forniture</li> </ol>
<b>AREA AMMINISTRATIVA-Finanziaria</b> <b>AREA DI RISCHIO Affari Legali e Contenzioso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del contenzioso</li> </ol>
Servizi di manutenzioni e gestione beni AREA TECNICA <b>AREA DI RISCHIO (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)</b>	Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,
AREA AMMINISTRATIVA-Finanziaria Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero <b>AREA DI RISCHIO (provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</li> <li>2. servizi per minori e famiglie,</li> <li>3. servizi per disabili,</li> <li>4. servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,</li> <li>5. alloggi nido</li> <li>6. diritto allo studio</li> <li>7. SIA - REI</li> </ol>
Area Amministrativa-Finanziaria Demografici,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.pratiche anagrafiche</li> <li>2.certificazioni anagrafiche</li> <li>3.atti di nascita, morte,</li> <li>4.cittadinanza e matrimonio,</li> </ol>

<b>AREA DI RISCHIO</b> (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	5. leva, 6. archivio elettori, 7.consultazioni elettorali, 8.Statistica
Tutte le aree Programmazione economico finanziario Bilancio <b>AREA DI RISCHIO</b> (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione 2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti; 3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.; 4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali; 5) Controlli in materia tributaria.
<b>AREA VIGILANZA</b> Sportello Unico Attività produttive (SUAP) <b>AREA DI RISCHIO</b> (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	1. Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio 2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti
Area Tecnica Servizio smaltimento rifiuti, <b>AREA DI RISCHIO</b> (gestione rifiuti)	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), , Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...), Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti, Predisposizione atti di liquidazione
<b>AREA TECNICA</b> <b>AREA DI RISCHIO</b> Governo del territorio  <b>AREA TECNICA</b> Pianificazione urbanistica  <b>Area Vigilanza</b>	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze; 3) Annullamento permessi di costruire; 4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA; 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;  1) Pianificazione Urbanistica; 2) Lottizzazioni edilizie e convenzionate; 3) Adozione degli strumenti urbanistici 4) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;4) Procedure espropriative;  11) Gestione pubbliche affissioni; 12) Impianti pubblicitari;
<b>AREA TECNICA</b> <b>AREA DI RISCHIO</b> Governo del territorio  <b>Area Vigilanza</b> per autorizzazione passi carrabili ed insegne	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), 2)agibilita',3) autorizzazione paesaggistica, 4)autorizzazione passi carrabili, 5)autorizzazione insegne, 6)autorizzazione rotture stradali, 7) svincolo polizze, 8) autorizzazione conferenze dei servizi
Area Tecnica <b>AREA DI RISCHIO</b> Gestione rifiuti	1)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili, 2)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006, 3 procedimento bonifica siti contaminati ,
<b>AREA VIGILANZA- TECNICA</b> – <b>AREA DI RISCHIO</b> controlli, verifiche ed ispezione	1. Abusi edilizi; 2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; 3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; 4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; 5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; 6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità; 7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; 8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico,

	atmosferico etc;
--	------------------

**ANALISI DEI RISCHI (AlI.B)**

unita' organizzativa E Area di rischio	processi operativi	catalogo dei rischi principali	indicatori di stima dei livelli 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
<b>Area Amministrativa</b> <b>Area rischio: altri servizi</b>	1) Protocollo atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;	M	M	N	A	A	A	A	Il processo va implementato attraverso una completa digitalizzazione degli atti in entrata ed in uscita
<b>Area Amministrativa</b> <b>Area Rischio: Acquisizione e gestione del personale</b>	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A	A	N	A+	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	2) Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	B	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti

	3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	5)contrattazione decentrata integrativa	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;	N	B	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	6) Permessi, ferie, presenze etc.	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati; 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;	A	A		M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
Tutte le aree( per i processi nn. 1 e2). Per il processo n. 3 Area Amministrativa.  AREA DI RISCHIO. Incarichi e nomine	1.Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A	A		A	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	3.Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità

<b>Tutte le aree</b>  <b>AREA DI RISCHIO:</b>  <b>contratti,</b>	1) Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	2) Gare d'appalto ad evidenza pubblica,, procedure negoziate	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	3) acquisizioni in "economia" ,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	4) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità	A	A	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità non significativi
	5) Contratti di servizi e forniture	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
<b>Area Amministrativa</b> <b>Area Rischio</b> <b>Affari legali e contenzioso</b>	1. Gestione del contenzioso	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
<b>Area Tecnica</b> <b>Servizi di manutenzioni e gestione beni.</b> <b>Area di rischio :</b> <b>gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;	A	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
<b>Area Amministrativa</b>	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a

<b>Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero</b>  <b>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;								scapito di altri
	servizi per minori e famiglie,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N		A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	servizi per disabili,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A		A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	alloggi, nido	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri

	diritto allo studio	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	SIA - REI	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
<p>Area Amministrativa.</p> <p>Demografici.</p> <p>Area di rischio: <b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	1) pratiche anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	certificazioni anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	atti di nascita e morte	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	cittadinanza e matrimonio	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	leva,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	consultazioni elettorali,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	archivio elettori,	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità



		2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;								sull'attività istruttoria
	Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
Tutte le aree per quanto di competenza.  Programmazione economico finanziario Bilancio. <b>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.</b>	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
	2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.

	4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
	5) Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
AREA VIGILANZA.  Sportello Unico Attività produttive (SUAP). <b>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A+	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A+	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

AREA TECNICA Servizio smaltimento rifiuti. <b>Area di rischio: gestione rifiuti</b>	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...),	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A	M	N	B	M	M	M	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	A+	A+	N	B	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Predisposizione atti di liquidazione	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	Gestione dei Rifiuti	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi	A+	A+	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

<b>Area Tecnica</b>  <b>Area di rischio:</b> <b>Governare del territorio.</b>	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	3) Annullamento permessi di costruire;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti



	6) Pianificazione Urbanistica;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità

Area Vigilanza	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	10) Procedure espropriative;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;								
	11) Gestione pubbliche affissioni;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	12) Impianti pubblicitari;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
Area Tecnica  Area di rischio: Governò del territorio	rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilità',	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti



	autorizzazione paesaggistica,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	autorizzazione passi carrabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	autorizzazione insegne,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	autorizzazione rotture stradali,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti

	svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	conferenze dei servizi	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
<b>Area Tecnica</b> <b>Area di rischio:</b> <b>Gestione rifiuti</b>	autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

	violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	procedimento bonifica siti contaminati ,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
Area Vigilanza ed Area Tecnica per quanto di competenza.  <b>Area di rischio: controlli, verifiche ed ispezioni.</b>	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;								
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, ma i valori economici che il processo attiva, in genere, sono modesti
	5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

	6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

**INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE(AII.C)<sup>1</sup>**

unita' organizzativa e Area Rischio	processi operativi	catalogo dei rischi principali	Valutaz. complessiva	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE (CFR. PAR. 10.9 DEL PIANO) <sup>2</sup>	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
A	B	C	D	E	F	
<b>Area Amministrativa</b> <b>Area di rischio:</b> <b>Altri Servizi</b>	Protocollazione atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni edocuments;	A	Il processo va implementato attraverso una completa digitalizzazione degli atti in entrata ed in uscita	2.G, 5G,	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 5.G Per la misura della formazione e della rotazione si rimanda al piano.
<b>Area Amministrativa</b> <b>Area Rischio:</b> <b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G,11 G 1 S, 2S, 3S, 4S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S è preventiva.
	Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G,11 G 1 S, 2S, 3S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.

<sup>1</sup>N.B. : Con riferimento alla misura 1.G "Controllo" è una misura generale e per la sua applicazione si rinvia a quanto previsto nel relativo regolamento.

<p><b>Tutte le Aree per i processi nn.1 e 2). Per il processo n. 3 Area Amministrativa.</b></p> <p><b>AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE</b></p>	<p>Sistemi di valutazione dei dipendenti;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>	<b>M</b>	<p>Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti</p>	<p>2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11 G 1 S, 2S, 3S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva.</p> <p>La misura 3.G è tempestiva</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano.</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p>
	<p>Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>	<b>M</b>	<p>Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti</p>	<p>2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11 G 1 S, 2S, 3S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva.</p> <p>La misura 3.G è tempestiva</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano.</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p>
	<p>Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.</p>	<b>A</b>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>2.G, 3 G, 5G, 6G, 7G, 8.G, 9.G, 11G 1 S. 2.S, 3.S, 11.S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 3.G è tempestiva</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 6.G tempestiva</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano.</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 11 S si rinvia al piano.</p>
	<p>contrattazione decentrata integrativa</p> <p>Permessi, Ferie,</p>	<p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <hr/> <p>1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati;</p> <p>2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p>	<p><b>M</b></p> <p><b>A</b></p>	<p>Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti</p> <p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e</p>	<p>2.G, 5 G, 7.G, 8G, 9.G, 11G 2.S, 4 S, 5S</p> <p>2.G, 5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G 1 S. 2.S, 3.S</p>	<p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi</p> <p>La misura 5.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano</p> <p>La misura 4S è preventiva</p> <p>Per la misura 5S è tempestiva.</p> <p>2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8.G La misura di segnalazione e</p>

				competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri		protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.
	1.Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	1) Uso distorto e manipolato della discrezionalità 2) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; 3) Mancato ricorso al principio di rotazione	<b>A+</b>	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3G, 4G, 5G, 6G, 7G, 8G, 9G, 11G 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S con riferimento agli aspetti applicabili.	2G. La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6G deve essere tempestiva. La misura 7.G, e 9G si rinvia al piano. La misura 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano.
	2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	<b>A+</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	2.G, 3G, 4G, 5G, 6G, 7G, 8G, 9G, 11G. 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S con riferimento agli aspetti applicabili.	2G. La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3G si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6G deve essere tempestiva. La misura 7.G, e 9G si rinvia al piano. La misura 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano.
	3.Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	<b>M</b>	Il processo consente margini di discrezionalità	2.G, 5 G, 7.G, 8G, 9.G, 11G 2.S, 4 S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura 5.G si rinvia al piano La misura 8 G. si rinvia alla parte 2 del piano La misura 7.G , 9G, 11 G si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano La misura 4S è preventiva



						Per la misura 5S è tempestiva.
<b>Tutte le Aree</b> <b>Area Rischio:</b> <b>contratti,</b>	1.Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe openalità;	<b>A+</b>	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G,3G,5G,7G,8G,9G,11G, 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 6.S,7S, 11S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G, 11G, si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 6.S deve essere tempestiva La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano.
	2.Gare d'appalto ad evidenza pubblica, procedure negoziate	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;	<b>A+</b>	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3G, 4G 5G, 7G, 8G,9G, 11G, 1S, 2S, 3S, 4S, 6S, 7S, 9S, 11S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G. si rinvia al piano.La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 6.S deve essere tempestiva La misura 7.S e la 9S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano
	3. acquisizioni in "economia",	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione	<b>A++</b>	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3.G, 4G, 5.G,7G,8G,9G,11G, 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 8.S, 9S,11S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G. si rinvia al piano.La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del
<b>Area</b> <b>Amministrativa</b> <b>Area Rischio</b> <b>Affari legali e contenzioso</b>						

						<p>piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 8S e la 9S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano</p>
	4. Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità	<b>M</b>	Il processo consente margini di discrezionalità non significativi	3.G, 5.G,7.G, 8G, 9G, 11G  1.S, 2.S, 3.S, 4S,	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G., 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva.</p>
	5. Contratti di servizi e forniture	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe openalità; Mancato ricorso al principio di rotazione</p>	<b>A++</b>	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3G, 4G, 5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G,  1.S, 2.S, 3.S, 4S, 6.S, 7S, 11S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G. si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 6.S tempestiva La misura 11S si rinvia al piano</p>
	6) Gestione del contenzioso	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità</p>	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	2.G, 3G, 5G, 6G, 7G, 8.G, 9.G, 11G,  1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6.G , tempestiva La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano</p>

<p>Area Tecnica</p> <p>(Servizi di manutenzioni e gestione beni)</p> <p><b>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p>Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,</p>	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri</p>	<p>2.G,3G, 4G, 5G, 7G, 8G, 9.G, 11G,</p> <p>1.S, 2.S, 3.S, 4S, 7S, 11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 7.S si rinvia al piano La misura 11S si rinvia al piano</p>
<p>Area Amministrativa</p> <p>Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero</p> <p><b>Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.</b></p>	<p>servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva</p>
	<p>servizi per minori e famiglie,</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva</p>
	<p>servizi per disabili,</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del</p>

						piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva
servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G  1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	
alloggi nido	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G  1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	
diritto allo studio	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 11G  1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	



# **COMUNE DI CARDETO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022 - 2024**

## **Allegato2 "Griglia della trasparenza"**

## **Allegato 2 PTPTC 2022 - 2024- sez. Trasparenza**

### **1. LE MISURE PER LA TRASPARENZA**

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione. Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo 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;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Gli obiettivi che si pone l'Amministrazione nel triennio sono i seguenti:

2022	2023	2024
<p>1) mappare i dati pubblicati</p> <p>2) migliorare la qualità complessiva della sezione "Amministrazione trasparente" con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità</p> <p>3) misurare l'effettiva utilizzazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria</p>	<p>1) rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni</p> <p>2) completare tutte le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni</p> <p>3) organizzare interventi formativi</p> <p>4) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi online, razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati</p> <p>5) monitorare il rispetto dei termini procedurali</p> <p>6) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi</p> <p>7) organizzare ulteriori interventi formativi per il personale</p> <p>8) realizzare la Giornata della Trasparenza</p>	<p>1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione ed ascolto</p> <p>2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini</p> <p>3) favorire una maggiore partecipazione degli stakeholders</p> <p>4) prevenire fenomeni corruttivi realizzando azioni di sensibilizzazione</p> <p>5) organizzare ulteriori interventi formativi</p> <p>6) realizzare la Giornata della Trasparenza</p>



		ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altricontenuti/ Anticorruzione</a> )	Segretario/ RP C	Annuale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
			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	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
		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	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
<b>Disposizioni generali</b>		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. 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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Resp. Area/AM M.	Trimestrale

		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	Resp. Area/AM M.	Trimestrale
--	--	--------------------------------------	------------------------------------	---	------------------------	-------------

	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Resp. Area/AMM.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		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	Tutti i Resp. AREA	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		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)	Tutti i Resp. Aree	Annuale
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	n. 33/2013  (da pubbligar  e in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]  N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	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).
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1(Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimentonorm ativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabil e del dato e della pubblicazion e</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. 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,oveglitessi vi consentano ( NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dellaamministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili)N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. 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'annosuperi 5.000€)N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMM.	Annuale

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			consenso)]N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.		
	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. AREA AMM.	Trimestrale

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabil e del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Organizzazione</b>		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 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 evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	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 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)]  N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	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€) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	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)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA AMM.	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Resp. AREA AMM.	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMM.	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMM.	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMM.	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	Resp. AREA AMM.	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	Resp. AREA AMM.	Nessuno

		ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA Amm.	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA Amm.	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA Amm.	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Resp. AREA Amm.	Trimestrale

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/ provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provin- ciali	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	///	Trimestrale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//	Trimestrale
	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento norm ativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabil e del dato e della pubblicazion e</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
	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	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Ogni Responsabil e di Area	Trimestrale
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ogni Responsabil e di Area.	Trimestrale



<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche inerenti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14,		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ogni Responsabile di Area	Trimestrale

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		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)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		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	Resp. AREA ECON. FINANZ.	Trimestrale

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice	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]  N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Nessuno
	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) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabil e del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Resp. AREA AMMIN.	Trimestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. AREA AMMIN -	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Resp. AREA ECON. FINANZ.	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		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)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile e del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	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] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Nessuno
		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	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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) N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	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)] N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Resp. AREA RISORSE UMANE	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Resp. AREA AMMIN	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, sec. periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
		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
		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	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n.108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	///	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Resp. AREA RISORSE UMANE	TRIMESTRALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		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	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		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; 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) N.B. . fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale

		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)]  N.B.. fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente.	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale	
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE</b>							
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	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 incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo14, 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	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 16, c.1,d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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	Resp. AREA ECON. FINANZ	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	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Resp. AREA AMMIN	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indet.	Costo del personale non a tempo indet.	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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs.33/2013)

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs.165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, d.lgs. n.33/2013 Art. 47, c.8, d.lgs. n.165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Resp. AREA AMMIN	Trimestrale
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento norm ativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	Responsabil e del dato e della pubblicazion e	<b>Aggiornamento</b>
	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)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Trimestrale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n.33/2013 Art. 55,c. 4,d.lgs.n.150/2009	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	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Resp. AREA AMM.	TRIMESTRALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Par. 14.2, del. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Resp. AREA ECON. FINAN Z	Trimestrale
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di	Resp. AREA RISORSE UMANE	Trimestrale

				valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, del. 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)	Resp. AREA AMM.	Annuale
	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)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Resp. AREA AMM.	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale	

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria



	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	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	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Resp. AREA ECON. FINANZ	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabil e del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	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	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società  partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/20)
				3) durata dell'impegno	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento norm ativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabil e del dato e della pubblicazion e</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. AREA ECON.FIN.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Resp. AREA ECON.FIN	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs.39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		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.lgs175/2016)	Resp. AREA AMM.	Trimestrale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n.175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici,annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento,ivi comprese quelle per il personale,delle società controllate	Resp. Area AREA ECON.FIN	Trimestrale
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici,annuali e pluriennali,sul complesso delle spese di funzionamento	Resp.Are a ECON.FIN	Trimestrale
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabil e del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell' incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Resp. AREA AMM.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Art. 22, c. 3, 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	Resp. AREA ECON.FIN .	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 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	Ciascun Resp. AREA	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		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-	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale

		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	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazioni otto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimentonormativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1)atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria,compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
		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	Ciascun Resp. APICALE.	Trimestrale
	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	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	Ciascun Ciascun Resp. APICALE	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	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	Ciascun Resp. APICALE	Trimestrale

	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Resp. APICALE	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	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.	Resp. AREA AMM.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
<b>Provvedimenti</b>	<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ogni Responsabile di Area	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 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.	Resp. Area AMMIN	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
<b>Controlli sulle imprese</b>		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
		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		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma	Codice Identificativo Gara (CIG)	Resp. AREA Tecnica	Trimestrale

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1, comma 32, della Legge	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Resp. AREA TECNICA, con supporto di tutti gli apicali	Trimestrale
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	n.190/2012" , adottate secondo quanto indicato delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tutti i Resp. apicali	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Resp. AREA Tecnica ( per lavori )  Tutti i Respons. di Area per ( fornitura beni e servizi	Trimestrale
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione-</b> Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Resp. AREA Tecnica (per lavori)  Tutti i Respons. di Area per ( fornitura beni e servizi	Trimestrale



		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Resp. AREA Tecnica (perlavori)  Tutti i Respons. Di Area per (fornitura beni e servizi)	Trimestrale
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi-</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco(art.36,c.7,d lgs n.50/2016e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c.9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art.127,c.1,d lgs n.50/2016);Avviso periodico indicativo(art.127,c.2,d lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Resp. APICAL E	Trimestrale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> -Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati(art.36,c.2,d lgs n.50/2016);Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso(art.141,d lgsn.50/2016);Avvisi relativi l'esito della	Ciascun Resp. APICAL E	Trimestrale

				procedura, possono essere raggruppati sub a se trimestrale(art.142,c.3,d lgs n.50/2016);Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione-</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie(art.163,c.10,d lgs n.50/2016);tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d lgs n.50/2016)	Ciascun Resp. Apicale .	Trimestrale
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>(Macrofamiglie)</b>						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori-</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante(art.22,c.1,d lgs n.50/2016);Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;Elenco ufficiali operatori economici(art.90,c.10,d lgs n.50/2016)	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi,	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ciascun Resp. Apicale.	Trimestrale

			economico-finanziari e tecnico-professionali.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ciascun Resp. Apicale.	Trimestrale
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 -art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e dipendenti pubblici e privati	Ciascun Resp. Apicale	Trimestrale
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle	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	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Resp. AREA AMM..	Trimestrale

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Resp. AREA AMM..	Trimestrale
		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 e 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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 ed. 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.	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale

<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n.33/2013 Art. 5, c.1, d.p.c.m.26aprile2011	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	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013ed.p.c.m.29 aprile2016		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.	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
	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	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Resp AREA Tecnica	Trimestrale
	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	Resp. AREA Tecnica	Trimestrale
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	RESP. TRASPARENZA	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Organismi indipendenti di		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione,nucl	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art.14,c.4,lett.c), d.lgs.n. 150/2009)	RESP. Area AMM.	Trimestrale

<b>Controlli e rilievi sulla amministrazione</b>	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	ei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	RESP. Area AMM.	Trimestrale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione,nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe,procedendo	RESP. Area AMM.	Trimestrale
				all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		
	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	Resp. AREA ECON - FIN.	Trimestrale
	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	Resp. AREA ECON-FIN.	Trimestrale
	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	Tutti i Resp. apicali per servizi di competenza	Trimestrale
	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	RESP. Area AMM.	Trimestrale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RESP. Area AMM.	Trimestrale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RESP. Area AMM.	Trimestrale
<b>ALLEGATO3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1(Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>

<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Resp. Area ECON. FIN.	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	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	//////////////////// //	
	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	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.	Tutti i Resp. apicali per servizi di competenza	Trimestrale
	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	Resp. AREA ECON.FIN.	Trimestrale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	////////////////////.	
	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)	Resp. Area AREA ECON.FIN.	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Resp. Area AREA ECON.FIN.	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Resp. A r e a AREA ECON.FIN.	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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	Resp. A r e a AREA ECON.FIN.	Trimestrale
<b>Opere pubbliche</b>	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 degli investimenti pubblici (art.1, l. n.144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	////////////////////	////////////////////
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis 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 ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - 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)	Resp. Area Tecnica	Trimestrale
	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	Resp. Area Tecnica	Trimestrale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Resp. Area Tecnica	Trimestrale
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	D e n o	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Resp. Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	territorio (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	Resp. Area Tecnica
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Resp. Area Tecnica
			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	Resp. Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o di rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Resp. Area Tecnica
			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	Resp. Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Resp. Area Tecnica

		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Resp. Area Tecnica	
		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	Resp. Area Tecnica	
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>					
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>D e n o</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	Responsabile del dato e della pubblicazione
			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	/////
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	//////////
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	//////////
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Resp. Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Resp. Area Tecnica
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Resp. Area Tecnica
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	R.P.C.T.
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp. prevenzione corruzione e	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	R.P.C.T.

<b>Altri contenuti</b>			trasparenza			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		R.P.C.T.
		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)		R.P.C.T.
		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 dell'anticorruzione		R.P.C.T.
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
		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	R.P.C.T.	Trimestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	Resp. Area AMM..	Trimestrale
		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	Resp. Area AMM.	Trimestrale

		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	Resp. Area AMM.	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 <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogogestiti">http://basidati.agid.gov.it/catalogogestiti</a> da AGID	Resp. Area AMM.	Trimestrale	

<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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	Resp. Area AMM.	Annuale
		Art. 9, c. 7,d.l.n.179/2012 Convertito con modificazioni dalla .17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente(entroil31marzo di ogni anno)e lo stato di attuazione del"piano per l'utilizzo del telelavoro"nella propria organizzazione	Resp. Area AMM.	Annuale (ex art.9, c. 7,D.L. n. 179/2012)
<b>ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *</b>						
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile del dato e della pubblicazione</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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 sotto sezioni indicate	Tutti i Responsabili apicali	Annuale
			(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			

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

### ALLEGATO 3

#### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

**I dipendenti e i collaboratori** che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'innocente;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dall'articolo 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A..

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica previascannerizzazione;
- a mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*";
- a mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "*Riservata personale*".

Cognome e nome del segnalante	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	

Ritengo che le azioni od omissioni Commesse o tentate siano:	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare):.....
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	..... ..... ..... .....

Autore/i del fatto	..... ..... ..... .....
--------------------	----------------------------------

Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	..... ..... ..... .....
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	..... ..... ..... .....

Luogo, data

Firma

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_