

1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018, mentre con deliberazione n. 13/2019 è stato approvato il PNA 2019. Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha validità per il prossimo triennio. E' finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).

Per quanto concerne il primo aspetto le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento ai sensi dell'art. 10 del Dlgs. n. 231/2007 (cd. "Decreto Antiriciclaggio") che si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione infatti, al pari di quelli Anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Tutte le Amministrazioni pubbliche tenute ad adottare i PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del Dlgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi Antiriciclaggio descritti dal Decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure Anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Sono state introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PNA dà indicazioni su nuove semplificazioni rivolte a tutte le Amministrazioni ed Enti con meno di 50 dipendenti. Le semplificazioni elaborate si riferiscono, sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di Enti a cui si riferiscono.

Le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive 2 annualità, lo Strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'Organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Con deliberazione n. n. 605 del 19.12.2023, ANAC ha approvato un aggiornamento del PNA 2022, limitatamente alla parte sui contratti pubblici. Le indicazioni contenute nell'Aggiornamento sono orientate a fornire supporto agli enti interessati, al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore pubblico.

Gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022. In particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'ANAC, in particolare ai sensi degli artt. 23, comma 5, e 28, comma 4, del D. Leg.vo 36/2023 (Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 e Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264).

1.2 Normativa di riferimento

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;

c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;

e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”;

f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;

j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

k) D.L. 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito dalla legge 06 agosto 2021, n. 113 e ss.mm.ii.;

l) D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e ss.mm.ii.;

m) D.M. 30-6-2022 n. 132, recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” e ss.mm.ii..

1.3 Definizioni

a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);

b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: 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 nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
- inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;

d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;

e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;

f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).

1.4. La predisposizione del Piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall’art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n. 7 del 27.01.2014, la Giunta comunale di Taibon Agordino ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n. 7 del 29.01.2015, n. 2 del 28.01.2016, n. 10 del 31.01.2017, n. 8 del 29.01.2018, n. 12 del

01.02.2018, n. 5 del 29.01.2020, n. 17 del 31.03.2021, n. 23 del 14.05.2022 e n. 63 del 09.08.2023 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi. In particolare, nell'anno 2022 l'Ente, avendo popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, si è avvalso della facoltà, riconosciuta da ANAC, di confermare il PTPCT approvato nel 2021.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT (ora ricondotto nel PIAO) è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio **2024-2026**, ha coinvolto anche il Consiglio comunale che, in sede di approvazione del DUP 2024-2026 ha individuato quali obiettivi strategici la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità, da ottenere mediante:

🕒 - miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza e la con la comunicazione istituzionale, per favorire la partecipazione dei cittadini alle attività dell'Amministrazione, anche in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2024 — 2026 e del d.lgs. n. 33/2013 (c.d. decreto c.d. decreto sulla trasparenza);

🕒 - idonea formazione del personale attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento, nei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente o in deroga ai suddetti limiti qualora la formazione riguardi tematiche afferenti la prevenzione della corruzione.

Nell'ottica di un raccordo tra i sistemi di programmazione dell'Ente, gli obiettivi di cui sopra sono stati ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

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. Secondo i dati contenuti nell'approfondimento regionale "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022" disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria.

Per quanto riguarda lo stato della Provincia di Belluno, alcuni Enti del territorio hanno richiesto, nel corso dell'anno 2023, alla locale Prefettura – Ufficio territoriale del Governo, supporto per l'analisi del contesto esterno. Di seguito si riporta il riscontro pervenuto agli stessi:

“La PROVINCIA DI BELLUNO è composta da 61 Comuni. Per estensione territoriale è la prima del Veneto e la ventiduesima a livello nazionale ma, con i suoi 202.950 abitanti, ha uno tra i più bassi livelli di densità demografica di tutta Italia. Il suo territorio è prevalentemente montano ed è caratterizzato da una geomorfologia che, da un lato, dà luogo a numerose peculiarità paesaggistiche e ambientali e, dall'altro, comporta evidenti difficoltà, quali: vie di comunicazione non sempre adeguate alle esigenze di mobilità, soprattutto turistica, condizioni di relativo isolamento e un conseguente stato di svantaggio per l'insediamento di attività produttive. Gli aspetti sociali che connotano quest'area geografica sono lo spopolamento e il progressivo invecchiamento della popolazione: due fattori che a lungo termine potrebbero incidere negativamente sulle prospettive di sviluppo della provincia. Le principali caratteristiche dell'economia riguardano: la presenza di un'importante area distrettuale – quella dell'occhialeria – una significativa vocazione turistico-ricettiva e una rete di piccole medie imprese che mostra una forte capacità di adattamento alle congiunture economiche e alle dinamiche di mercato. Queste ultime qualità consentono di garantire buoni livelli di produttività e di reddito. In questo contesto, lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica in questa provincia appare nel complesso soddisfacente. La circostanza è senza dubbio favorita dalle caratteristiche di questo territorio, composto da piccole realtà comunali, nelle quali non vi sono aree periferiche particolarmente degradate e non si registrano episodi di marginalità sociale o disagio abitativo tali da produrre riflessi sotto il profilo in esame. Non vi sono segnali evidenti della presenza sul territorio di forme di criminalità organizzata né di tentativi evidenti di infiltrazione della stessa nel tessuto economico oppure di ingerenze nell'attività degli enti locali. Tuttavia, gli ingenti flussi di finanziamento derivanti da vari eventi che interesseranno tutta la provincia fino all'anno 2026, con la realizzazione di numerosi interventi infrastrutturali, rende indispensabile un rafforzamento delle misure di prevenzione dei possibili tentativi di infiltrazione da parte di consorterie criminali. Nella considerazione di quanto sopra, sono state avviate numerose iniziative pattizie volte a potenziare gli strumenti offerti dal c.d. Codice delle Leggi Antimafia. Al contempo, è stato elevato il livello di attenzione delle Forze di Polizia incrementando l'attività di controllo, in special modo quella sulle opere in via di realizzazione (controllo cantieri). Tale circostanza ha consentito di accertare la presenza sul territorio di alcune ditte, impegnate nei lavori inerenti ai Mondiali di Sci Cortina 2021, i cui organi proprietari/societari sono risultati essere a rischio di condizionamento da parte della criminalità organizzata. Nei suddetti casi sono stati adottati, dalle competenti Prefetture, i provvedimenti interdittivi del caso. Come noto, in previsione delle Olimpiadi invernali di Milano – Cortina 2026 verranno realizzate anche in questo ambito provinciale importanti interventi di ammodernamento della rete stradale, nonché opere più strettamente relative all'impiantistica destinata ad ospitare l'importante evento sportivo. Se a questo appuntamento internazionale aggiungiamo i fondi che affluiranno nell'ambito del PNRR, ecco che le strutture deputate a gestire gli affidamenti pubblici dovranno essere adeguatamente supportate di personale e risorse per scongiurare ogni possibile tentativo di infiltrazione o comunque di ingerenza da parte di soggetti “poco puliti” nel tessuto economico - sociale locale e nel circuito economico legale. Per quel che concerne, invece, la criminalità comune, i reati che destano maggiore allarme sociale sono i reati contro il patrimonio, in particolar modo i furti in abitazione che nel corso dell'anno 2023 si sono attestati intorno agli 88 casi e si sono concentrati prevalentemente nell'area feltrina, nel capoluogo e nelle sue frazioni ed in alcune zone della Valbelluna e dell'Alpago, mentre nelle aree montane dello Zoldano, del Cadore, dell'Agordino e dell'intero arco dolomitico i reati predatori vengono generalmente commessi in misura ridotta. Il fenomeno è inquadrabile nell'ambito di una criminalità comune di tipo “itinerante”, spesso composta da soggetti di origine straniera proveniente in larga parte dai paesi dell'Europa dell'est.

Rari sono gli episodi di furti con destrezza sulla pubblica via, principalmente in occasione di mercati, mentre maggior rilievo assumono i casi di danneggiamenti o furti su auto in sosta, che si

verificano soprattutto durante il weekend in ambito montano, in zone di parcheggio antistanti le aree boschive e quelle che adducono ai sentieri maggiormente frequentati per le escursioni.

Considerato che tali fenomeni di criminalità predatoria (in particolare furti in appartamento) anche se presenti in modo non allarmante nell'intera provincia, infondono una percezione di insicurezza nella popolazione, soprattutto quella anziana, vengono intensificati da parte delle FF.OO. i controlli a tutela dei cittadini e applicate le misure di prevenzione dirette ad impedire la commissione di reati e ad allontanare dal territorio soggetti criminali.

Altro reato che genera particolare allarme sociale è quello delle truffe/frodi informatiche che hanno riguardato, nella maggior parte dei casi, annunci commerciali riferiti all'acquisto su piattaforme internet di beni e servizi nonché locazioni di appartamenti in località turistiche risultate in seguito fittizie.

Gli episodi in argomento sono stati effettuati da soggetti quasi sempre dimoranti fuori provincia o all'estero. Nella maggior parte dei casi le vittime sono persone di età avanzata che, contattate per telefono o via internet, attraverso i canali social network, vengono invitate, mediante raggiri, ad effettuare operazioni bancarie finalizzate a caricare denaro su carte di debito prepagate, intestate a prestanome. Si sottolinea comunque che il fenomeno delle truffe agli anziani ha trovato un efficace argine nella provincia di Belluno, grazie allo sviluppo di dedicate attività di prevenzione – supportate anche da associazioni e amministrazioni locali, attraverso incontri e conferenze specifiche, rivolte principalmente alla divulgazione delle modalità di condotta dei truffatori.

Per quanto riguarda il fenomeno estorsivo, esso risulta complessivamente limitato e contenuto. Nel corso del 2023 si sono manifestati 4 fenomeni estorsivi, in nessun caso riconducibili alla criminalità organizzata”.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Servizio di Polizia Locale, si segnala solo la presenza di episodi di microcriminalità, che comunque non incidono sulla terzietà dell'azione dell'amministrazione e sul regolare funzionamento dell'attività dell'Ente.

L'acquisizione di ulteriori dati è avvenuta consultando anche le seguenti **fonti esterne ed interne**:

- dati dell'“Indice della percezione della corruzione 2022” diffusi da Transparency International: <https://transparency.it/stampa/cpi-2022-italia-conferma-punteggio-guadagna-posizione>;
- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata di cui all'Articolo 113 delle legge 1° aprile 1981, n. 121;
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- notizie di stampa.
- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i Responsabili di Area;
- situazione delle segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing.

Dalla consultazione delle fonti interne sopra richiamate è emersa la bassa probabilità che si verificano situazioni di potenziale rischio di corruzione in quanto le misure adottate dall'Ente risultano idonee a prevenire detto rischio.

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

| <i>Fattore</i> | <i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i> |
|--|--|
| <i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i> | <i>Basso – nessuna conseguenza nel</i> |

| | |
|---|---|
| | <i>processo di analisi dei rischi</i> |
| <i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i> | <i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i> |
| <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i> | <i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i> |
| <i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</i> | <i>Nessuno</i> |
| <i>Procedimenti disciplinari non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione</i> | <i>Nessuno</i> |

2.2 Analisi del contesto interno

2.2.1 I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott. Giacomo D'Ancona, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 08.01.2024: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabili delle Aree**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;
- e) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**: con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 31.12.2013, l'Ente ha provveduto a nominare il Responsabile dell'Area Servizio tecnico, p.i.e. Fulvio Ivaldo Collazuol quale responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA). Il RASA deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti5;
- f) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) **Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Struttura di controllo interno** realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio

m) **Referente:** non è stato nominato alcun referente.

2.2.2 La struttura organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune, sono presenti alla data del 01.01.2024 n. 8 dipendenti di cui n. 3 titolari di incarico di Elevata Qualificazione, oltre al Segretario Generale, dott. Giacomo D'Ancona, con reggenza a scavalco. L'articolazione della struttura è la seguente:

| Id | Area organizzativa | Soggetto responsabile | Uffici/Servizi |
|----|---------------------------------------|--|---|
| 1 | Area Servizio Amministrativo | Dottoressa Arianna Serbatti | Uffici anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica Ufficio servizi cimiteriali Ufficio protocollo, segreteria, notificazioni e albo Ufficio commercio Ufficio istruzione pubblica Ufficio relazioni con il pubblico Ufficio organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale (trattamento giuridico) |
| 2 | Area Servizio Economico - Finanziario | Dottoressa Sonia Masoch | Ufficio programmazione e bilancio Ufficio ragioneria, economato Ufficio tributi Ufficio trattamento economico del personale Ufficio partecipazioni societarie e organismi partecipati Ufficio servizi sociali e gestione dei contributi |
| 3 | Area Servizio Tecnico | Perito Industriale Edile Fulvio Ivaldo Collazuol | Ufficio lavori pubblici e servizi manutentivi Ufficio urbanistica ed edilizia privata Ufficio ambiente e territorio Sportello Unico Attività Produttive Ufficio protezione civile Ufficio patrimonio immobiliare, boschivo, malghivo e usi civici Ufficio Polizia locale |

Il Comune ha esternalizzato l'esercizio di talune funzioni e gestisce in forma associata alcuni servizi. Per un elenco completo si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, Sezione strategica 2024/2026. In particolare, si evidenzia che il Comune di Taibon Agordino ha delegato all'Unione Montana Agordina la funzione fondamentale afferente "l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio a smaltimento e/o recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi", approvando, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 29.10.2016, il

testo della convenzione che attualmente regola i reciproci rapporti tra le parti. L'Unione Montana Agordina ha valutato differenti modelli gestionali inerenti alla funzione delegata, decidendo di acquisire una partecipazione in una società a partecipazione pubblica totalitaria, denominata Valpe Ambiente S.r.l.

Con decorrenza 01.01.2017, l'erogazione nel territorio dei 16 Comuni dell'Unione Montana Agordina, del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti (come definito dall'art. 183, lett. II) del D.lgs. 152/2006) - comprensivo delle attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, spazzamento di strade e piazze, controllo su tali attività - nonché di tutte le competenze in materia di applicazione e riscossione della tariffa corrispettivo per la gestione dei rifiuti urbani, sono state affidate dall'Unione Montana alla società partecipata Valpe Ambiente S.r.l. secondo il modello della cd. delegazione interorganica o in house providing (art. 17, paragrafo 3, Direttiva 2014/23/UE e art. 5, comma 1, D.lgs. 50/2016).

Ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 32 del 18.04.2019 (cd "Sblocca cantieri") convertito in legge con l. n. 55 del 14 giugno 2019, fino al 31.12.2021 (termine così prorogato dal DL n. 76/2020) non trova applicazione l'obbligo per i comuni non capoluogo di provincia di avvalersi della Stazione Unica Appaltante. In ogni caso, il Comune di Taibon Agordino ha volontariamente aderito al servizio di Stazione Unica Appaltante gestito dalle Unioni Montane Feltrina e Agordina.

In relazione ai predetti servizi viene assicurato il coordinamento delle attività legate alla gestione del rischio corruzione con i Comuni associati come previsto dal PNA 2016 al paragrafo 3.2.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2024/2026 approvati con deliberazione consiliare n. 51 del 27.12.2023, nonché al Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 29.01.2024.

2.2.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio**L) Area: Gestione Rifiuti**

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR. In considerazione di questo, nella redazione del presente Piano 2023-2025 è stata introdotta la seguente nuova area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area: PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti.

Il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché la gestione della tariffa corrispettivo sono stati affidati alla società partecipata Valpe Ambiente Srl, secondo il modello dell'in house providing. In ogni caso spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di programmazione, affidamento e controllo della gestione del ciclo integrato dei rifiuti, tra i quali il Bacino denominato "Dolomiti" al quale appartengono i Comuni della Provincia di Belluno, tra i quali anche il Comune di Taibon Agordino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Taibon Agordino non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.2.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo¹³,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire **all'identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto da tutti i Responsabili delle Aree dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "**Catalogo dei processi**" raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile, da parte del gruppo di lavoro, provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita con un cambio di approccio l'attività di descrizione analitica dei processi iniziata lo scorso anno, prendendo in considerazione i processi relativi alle intere aree di rischio A) Acquisizione e gestione del personale, D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto, G) Incarichi e nomine, M) Servizi demografici ed N) Affari istituzionali, nonché a gran parte dei processi compresi nell'area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "**Descrizione dettagliata dei processi**".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi ad almeno un'altra area, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione entro il triennio di validità del presente Piano e quindi entro l'anno 2026.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la “**rappresentazione**” tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1 Catalogo dei processi, dell'allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi, e dell'allegato 5 Misure preventive.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

| Indicatore | Sussistenza (si/no) e n. | Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto) |
|---|--------------------------|---|
| Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità | NO | BASSO |
| Segnalazioni di whistleblowing pervenute | NO | BASSO |
| Procedimenti disciplinari | NO | BASSO |

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

🕒 - contesto interno ed esterno dell'Ente;

🕒 - incontri con i Responsabili di area o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi sulle relative criticità;

🕒 - risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT nell'ambito dei controlli interni;

- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati anche nel corso di eventuali momenti di confronto e collaborazione;

🕒 - Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché del PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte Speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, da parte del Gruppo di lavoro, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si lavorerà in futuro per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

3.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

A) l’esame dei fattori abilitanti, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e

B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

3.2.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

| |
|--|
| FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO |
| Presso l’amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi? |
| Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri soggetti |
| Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall’ufficio che lo ha istruito o ha adottato l’output |
| No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli |
| |
| FATTORE 2: TRASPARENZA |
| Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l’iter e/o l’output, all’interno dell’ente, stakeholder, soggetti terzi? |
| Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente |
| Sì ma è reso pubblico solo l’output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l’intero iter |
| No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente- |
| |
| FATTORE 3: COMPLESSITA’ DEL PROCESSO |
| Si tratta di un processo complesso? |
| No il processo è meramente operativo o richiede l’applicazione di norme elementari |

| |
|---|
| Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute |
| Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti |
| |
| FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE |
| Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale? |
| No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione |
| Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione |
| |
| FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI |
| Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso? |
| Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo |
| Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale |
| No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento |
| |
| FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA |
| Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche? |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo |
| Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche |
| No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione |

| |
|--|
| |
|--|

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

3.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

| |
|--|
| INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO |
| Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo? |
| No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi |
| Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta |
| Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi |
| |
| INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA |
| Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale? |
| No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità |
| Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti |
| Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti |
| |
| INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL |

| PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA |
|--|
| In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo? |
| No, dall'analisi dei fattori interni non risulta |
| Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale |
| Sì |
| |
| INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE |
| Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine? |
| 1. vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare |
| 2. vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro |
| 3. vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance |

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

| FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI RISCHIO | LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO |
|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| ALTO | ALTO | CRITICO |
| ALTO | MEDIO | ALTO |
| MEDIO | ALTO | |

| | | |
|-------|-------|--------|
| ALTO | BASSO | MEDIO |
| MEDIO | MEDIO | |
| BASSO | ALTO | |
| MEDIO | BASSO | BASSO |
| BASSO | MEDIO | |
| BASSO | BASSO | MINIMO |

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

3.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

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

- 1- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e CRITICO.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7.Trasparenza del presente Piano e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

4.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49/2023 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020. Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una “social media policy”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

4.3.1 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Al fine di meglio chiarire tale circostanza si precisa che in sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò avviene – ad esempio - in quelle situazioni nelle quali pur in presenza di titoli di studio equivalenti rispetto alla qualifica professionale, oppure di un'analogia esperienza professionale, le diverse professionalità siano solo formalmente ed apparentemente assimilabili, essendo invece sostanzialmente diverse in ragione del complesso delle c.d. soft skills (autonomia, fiducia in se stessi, capacità di adattarsi all'organizzazione e al contesto lavorativo, resistenza allo stress, capacità di pianificare ed organizzare, precisione/attenzione ai dettagli, apprendere in maniera continuativa, capacità di conseguire obiettivi, sapere gestire le informazioni, essere intraprendente, avere spirito d'iniziativa, capacità comunicativa, problem solving, team work, leadership) che non possono non essere tenute nella dovuta considerazione nell'attribuzione di incarichi di responsabilità e che possono rendere due profili professionali solo apparentemente intercambiabili.

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

In ogni caso è doveroso ricordare che i richiamati Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 affermano a riguardo che la rotazione non deve essere semplicemente menzionata come enunciazione di principio e che “qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione/Ente”. Inoltre, “Qualora nell'Amministrazione siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere specificamente individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità per eludere l'applicazione della normativa”.

In tale contesto, avuto riguardo al fatto che anche l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, l'Amministrazione ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano

una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

- rafforzamento delle misure di trasparenza prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- individuazione del responsabile dell'istruttoria in un soggetto diverso dal Responsabile dell'adozione del provvedimento finale, ove possibile;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più compiti e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;

4.3.2 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

4.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Taibon Agordino.

ANAC suggerisce di individuare all'interno del Piano una procedura di analisi delle situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale. Le misure adottate da questo ente e/o in corso di implementazione sono le seguenti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- acquisizione delle dichiarazioni di esclusione di conflitti di interessi dei componenti delle Commissioni di gara e di concorso;

- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/90 e dal codice di comportamento;
- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico);
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 86 del 05.12.2014, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.

4.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

In base a quanto suggerito da ANAC la procedura di conferimento degli incarichi adottata dall'Ente comprende:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale all'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

4.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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 poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Vengono, di seguito, individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage e i presupposti della fattispecie:

| |
|--|
| A chi si applica il pantouflage |
| Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013 |
| A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto |
| Presupposti della fattispecie |
| - la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico |

4.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

⌚ - all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

⌚ - all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

⌚ - all'atto della formazione di 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.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

4.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'istituto del whistleblowing è stato novellato dalla recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", nonché dalle linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);

3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

L'Ente ha approvato, con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 29.01.2015, apposite "Linee procedurali per la segnalazione di illecito o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", nel rispetto della normativa richiamata e del piano nazionale anticorruzione. L'Ente dovrà, tuttavia, valutare l'adeguatezza dei canali attivati rispetto ai contenuti del D.Lgs. n. 24/2023.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

4.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2024-2026 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

Le misure alternative suggerite da ANAC e adottate da questo Ente sono:

🕒 - inclusione nei percorsi formativi anche del contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

🕒 - monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati;

4.11 Patti di integrità negli affidamenti

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'Ente valuterà l'opportunità di elaborare patti di integrità e protocolli legali da imporre in sede di gara ai concorrenti.

4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ottica della sensibilizzazione sul tema, l'Amministrazione intende dare pubblicità al presente PTPCT che rappresenta la strategia impostata ed attuata dall'Ente per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché dedicare particolare attenzione alle segnalazioni provenienti dall'esterno circa episodi di cattiva amministrazione, conflitti d'interesse e corruzione.

4.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite nell'ambito dei controlli interni.

4.14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente si impegna a sensibilizzare i soggetti a cui ha esternalizzato l'esercizio di funzioni ad adempiere agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in quanto misura fondamentale per prevenire i fenomeni corruttivi nei settori oggetto di una gestione esternalizzata.

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5. TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso **la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.**

5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Taibon Agordino si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.taibonagordino.bl.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

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

L'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.

La tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione” ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.

La tavola allegato 6bis reca l’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione 1° livello - Bandi di gara e contratti applicabile ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023 (cfr. PNA 2023, pagg. 30 e 31, - delibere anac n. 582 del 13 dicembre 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

La tavola allegato 6ter reca l’elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione 1° livello - Bandi di gara e contratti, applicabile ai contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa alla data del 31/12/2023 (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “bandi di gara e contratti” dell’allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell’allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017).

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Riepilogo assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

| Fattispecie | Pubblicità trasparenza |
|--|--|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 | Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022. |
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora | 1. Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; |

| | |
|--|---|
| <p>conclusi alla data del 31 dicembre 2023</p> | <ol style="list-style-type: none"> 2. pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3. pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023. |
| <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2. pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3. pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1). |

5.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

Il Comune di Taibon Agordino ha individuato il DPO e i dati di contatto di quest'ultimo sono stati pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente. Inoltre sono pubblicati in Amministrazione trasparente i modelli di informativa nonché quelli di istanza per la rettifica dei dati. E' stato attivato il registro dei trattamenti, che risulta costantemente aggiornato, ed è in corso di aggiornamento anche il Portale per la gestione di tutti gli adempimenti relativi alla privacy.

5.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

➤ Ciascun Responsabile di Area deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

➤ Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili di Area in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 2 del 04.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili delle Aree, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

| |
|--|
| <u>Tutte le arEe</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi</i> |
| <u>Area Incarichi e nomine</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013</i> • <i>Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di E.Q.</i> |
| <u>Trasparenza</u> |
| <ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente</i> |

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

7. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

Tavola allegato **1 – Catalogo dei processi**

Tavola allegato 2 – **Descrizione dettagliata dei processi**

Tavola allegato 3 – **Registro degli eventi rischiosi**

Tavola allegato 4 – **Misurazione del livello di esposizione al rischio**

Tavola allegato 5 – **Misure preventive**

Tavola allegato 6 – **Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Tavola allegato 6bis – **Elenco obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti” - Contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023** (cfr. PNA 2023, pagg. 30 e 31, - delibere anac n. 582 del 13 dicembre 2023 e n. 264 del 20 giugno 2023, così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

Tavola allegato 6ter – **Elenco obblighi pubblicazione sezione “Bandi di gara e contratti” - Contratti pubblici con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 01/07/2023 ed esecuzione conclusa alla data del 31/12/2023** (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera Anac 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera Anac 1134/2017).

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

| N progr | Area | Processo |
|---------|------|--|
| 1. | A | Adozione atti generali e di programmazione |
| 2. | A | Assunzione di personale |
| 3. | A | Contrattazione decentrata |
| 4. | A | Gestione del personale |
| 5. | B | Programmazione opere pubbliche |
| 6. | B | Programmazione acquisto di beni e servizi |
| 7. | B | Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata |
| 8. | B | Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi |
| 9. | B | Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata |
| 10. | B | Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi |
| 11. | B | Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa |
| 12. | B | Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa |
| 13. | B | Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva |
| 14. | B | Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto |
| 15. | B | Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato |
| 16. | B | Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario |
| 17. | B | Esecuzione collaudi |
| 18. | B | Contabilizzazione lavori |
| 19. | B | Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 163 d.lgs. n. 50/2016 e artt. 175/176 D.P.R. 207/2010) |
| 20. | C | Autorizzazioni varie in materia di grandi e medio/grandi strutture di vendita e di commercio su aree pubbliche |
| 21. | C | Licenze per sale giochi |
| 22. | C | Emissione di provvedimenti di regolazione traffico e soste in occasione di eventi promozionali/culturali |
| 23. | D | Concessione di benefici economici a persone fisiche |
| 24. | D | Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali |
| 25. | E | Accertamento entrate tributarie * |
| 26. | E | Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali ** |
| 27. | E | Riscossione ordinaria |
| 28. | E | Riscossione coattiva * |
| 29. | E | Assunzione impegni di spesa |
| 30. | E | Liquidazioni |
| 31. | E | Pagamenti |
| 32. | E | Alienazione beni immobili e mobili |
| 33. | E | Concessione/locazione di beni immobili |
| 34. | E | Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione |
| 35. | F | Attività di controllo su SCIA edilizia |
| 36. | F | Attività di controllo su SCIA attività produttive |
| 37. | F | Controlli in materia tributaria*, commerciale ed edilizia |
| 38. | F | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti |

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

| | | |
|-----|---|---|
| 39. | F | Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari |
| 40. | F | Gestione atti accertamento delle violazioni |
| 41. | G | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza |
| 42. | G | Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti |
| 43. | G | Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni |
| 44. | G | Nomina rappresentanti presso enti esterni |
| 45. | H | Gestione sinistri e risarcimenti, rapporti con il broker intermediario |
| 46. | H | Conclusione accordi stragiudiziali |
| 47. | I | Pianificazione urbanistica: redazione del piano |
| 48. | I | Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni |
| 49. | I | Pianificazione urbanistica: approvazione del piano |
| 50. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica |
| 51. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione |
| 52. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione |
| 53. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree |
| 54. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard |
| 55. | I | Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione |
| 56. | I | Approvazione accordo urbanistico o di programma |
| 57. | I | Rilascio certificato di destinazione urbanistica |
| 58. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi |
| 59. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria |
| 60. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali |
| 61. | I | Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione |
| 62. | M | Iscrizione anagrafica |
| 63. | M | Cancellazione anagrafica |
| 64. | M | Rilascio carta di identità |
| 65. | M | Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale |
| 66. | M | Rilascio attestazione di soggiorno |
| 67. | M | Attribuzione numeri civici |
| 68. | M | Censimento e rilevazioni varie |
| 69. | M | Rilascio certificazioni |
| 70. | M | Denunce di nascita e di morte |
| 71. | M | Pubblicazioni matrimonio |
| 72. | M | Celebrazioni matrimoni |
| 73. | M | Costituzione unioni civili |
| 74. | M | Ricevimento giuramento di cittadinanza |
| 75. | M | Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" |
| 76. | M | Trascrizione atti dall'estero |
| 77. | M | Cambiamento nome e cognome |
| 78. | M | Adozioni |
| 79. | M | Separazioni e divorzi |
| 80. | M | Concessioni cimiteriali |
| 81. | M | Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie |

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 – 2026
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

| | | |
|-----|---|--|
| 82. | M | Tenuta e revisione delle liste elettorali |
| 83. | M | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale |
| 84. | M | Tenuta dei Registri di leva |
| 85. | N | Gestione del protocollo |
| 86. | N | Funzionamento organi collegiali |
| 87. | N | Gestione atti deliberativi |
| 88. | N | Accesso agli atti |

* Funzioni demandate al Servizio Associato Tributi, presso l'Unione Montana Agordina.

** Per quanto riguarda la tariffa corrispettivo rifiuti, le funzioni sono demandate alla società partecipata Valpe Ambiente S.r.l.

| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | |
|---|---|--|--|
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 1. Adozione atti generali e di programmazione | Segretario comunale | Adozione regolamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo |
| | | Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze | <ol style="list-style-type: none"> 1. Calcolo delle capacità assunzionali e della capienza di spesa del personale 2. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 3. Predisposizione Piano del fabbisogno 4. Acquisizione parere dell'Organo di Revisione 5. Approvazione atto deliberativo |
| | | Piano triennale delle azioni positive | <ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo |
| 2. Assunzione di personale | Segretario comunale | Selezione con bando di concorso pubblico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti posseduti e colloqui con i candidati 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| | | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro |
| 3. Contrattazione decentrata | Segretario comunale | Relazioni sindacali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante* 2. Ipotesi di accordo* 3. Eventuale acquisizione parere dell'Organo di Revisione 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo* <p>* In caso di contrattazione decentrata integrativa territoriale, le fasi n. 1, 2 e 5 vengono svolte dall'Ente delegato.</p> |
| 4. Gestione del personale | Per la componente giuridica: Segretario comunale Per la componente Economica:Responsabile | Pagamento retribuzioni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi* 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap* 5. Registrazione scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap <p>* La predisposizione degli stipendi e l'intera fase 4 sono svolte dal servizio associato presso l'Unione Montana</p> |
| | | Aspettative/congedi/permessi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione del responsabile di Area 4. Comunicazione al dipendente esito procedura |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | dell'Area Servizio Economico - Finanziario | Valutazione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale del personale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Invio della relazione performance all'organismo di valutazione associato, per la successiva validazione |
| | | Procedimenti disciplinari | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari* 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza <p>* L'ufficio procedimenti disciplinari è gestito in forma associata presso l'Ente Provincia</p> |
| | | Formazione del personale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Affidamento servizio di formazione 4. Verifica risultati |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 23. Concessione di benefici economici a persone fisiche* | Responsabile Area Servizio Economico Finanziario | Presentazione istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente (solo per contributo sociale) 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente (solo per contributo sociale) |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente |
| | | Fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| 24. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | Ciascun Responsabile di Area per i settori di competenza | Selezione con avviso/bando pubblico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando, con valutazione regime fiscale |
| | | Presentazione istanza | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione |
| | | Verifica dei requisiti e assegnazione contributo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica di tipo formale (poossesso dei requisiti) 2. Valutazione di merito tecnico (eventuale) 3. Assegnazione del contributo |
| | | Fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo |
| | | Fase (eventuale) di controllo o post-conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 25. Accertamento entrate tributarie* | Responsabile esterno | Fase di aggiornamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato |
| | | Fase di comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni |
| | | Fase eventuale di incontro | <ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva |
| | | Fase eventuale delle osservazioni | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente |
| | | Fase eventuale di accertamento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Emissione avviso di accertamento |
| * La funzione è demandata all'Unione Montana Agordina, Servizio Associato Tributi | | Fase eventuale di mediazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 26. Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali* (con esclusione corrispettivo rifiuti) | Responsabile esterno per fase dell'adozione dell'atto Responsabile Area Servizio Economico-Finanziario per fase inserimento dati | Fase dell'adozione atto | 1. Adozione dell'atto di accertamento |
| | | Fase di inserimento dati | 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità |
| 27. Riscossione ordinaria | Responsabile dell'Area Servizio Economico Finanziario | Fase di comunicazione | 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare* * La fase viene svolta dal Servizio Associato Tributi dell'Unione Montana Agordina |
| | | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| | | Fase di sollecito | 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo |
| 28. Riscossione coattiva | Responsabile esterno | Fase di verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati |
| | | Fase dell'iscrizione al ruolo | 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo |
| 29. Assunzione impegni di spesa | Ciascun Responsabile di Area per i settori di competenza | Fase di verifica | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico |
| | | Fase acquisizione del CIG | 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto |
| | | Fase dell'apposizione dei pareri | 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità |
| 30. Liquidazioni | Ciascun Responsabile di Area per i settori di competenza | Fase dei controlli | 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore |
| | | Fase dell'adozione atto | 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento |
| 31. Pagamenti | Responsabile dell'Area Servizio Economico Finanziario | Fase dell'adozione atto | 1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla Banca d'Italia 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA G – INCARICHI E NOMINE | |
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 41. Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | Ciascun Responsabile di Area per i settori di competenza | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi |
| | | Fase di affidamento | 1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione |
| | | Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso | 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso |
| 42. Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Segretario comunale | Fase iniziale | 1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta |
| | | Fase istruttoria | 1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio o diniego autorizzazione 2. Inserimento dati nel portale PerlaPa |
| 43. Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/alte specializzazioni | Sindaco | Fase iniziale | 1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso |
| | | Fase istruttoria | 1. Valutazione istanze pervenute |
| | | Fase conclusiva | 1. Affidamento incarico |
| 44. Nomina rappresentanti presso enti esterni | Sindaco | Fase iniziale | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico |
| | | Fase di verifica | 3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità |
| | | Fase di affidamento | 5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione |

| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI | |
|---|-----------------------|--|---|
| | | FASI | Sotto Fasi |
| 62. Variazione anagrafica (iscrizioni e cambi abitazione) | Ufficiale d'anagrafe | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 3. Eventuale comunicazione di irricevibilità se la pratica manca dei requisiti essenziali |
| | | Registrazione (fase decisoria) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Eventuale richiesta integrazione della documentazione 4. Adozione del provvedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 6. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento |
| | | Accertamento della Polizia Locale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti di dimora abituale 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica |
| | | Fase istruttoria e conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se esito accertamenti negativo, preavviso di rigetto ai sensi art. 10 bis legge 241/1990 2. Attesa controdeduzioni entro 10 gg. 3. Ripresa accertamenti in caso di controdeduzioni 4. Se esito accertamenti negativo o in assenza di controdeduzioni, chiusura della pratica con ripristino posizione precedente 5. Se esito positivo accertamenti, conclusione della pratica |
| 63. Cancellazione anagrafica | Ufficiale d'anagrafe | Cancellazione per altro Comune | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR |
| | | Cancellazione per irreperibilità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 3. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di verifica della dimora abituale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o di archiviazione del procedimento 6. Pubblicazione all'albo di avviso di deposito del provvedimento conclusivo di cancellazione |
| | | Cancellazione anagrafica per l'estero di cittadino straniero | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Adozione del provvedimento 6. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 7. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 8. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 9. Conferma cancellazione per l'estero |
| 64. Rilascio carta di identità | Ufficiale d'anagrafe | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità cartacea 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 4. Rilascio della carta d'identità cartacea |
| | | Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza per il rilascio della carta d'identità elettronica 2. Identificazione del cittadino 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. 7. Trasmissione richiesta stampa al Ministero dell'Interno 8. Trasferimento dei diritti sulle CIE al Ministero dell'Interno |
| 65. Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale | Ufficiale d'anagrafe | Invito a rendere dichiarazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo |
| | | Ricevimento dichiarazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio ricevuta 2. Invio comunicazione alla competente questura dell'avvenuta dichiarazione |
| 66. Rilascio attestazione di soggiorno | Ufficiale d'anagrafe | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza |

| | | | |
|---|---------------------------|--|--|
| 67. Attribuzione numeri civici | Ufficiale d'anagrafe | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici |
| | | Fase conclusiva | 1. Attribuzione del numero civico 2. Comunicazione all'interessato dell'avvenuta attribuzione e consegna della targhetta del numero |
| 68. Censimento e rilevazioni varie | Ufficiale d'anagrafe | Fase propedeutica | 1. Attivazione da parte dell'ISTAT 2. Costituzione dell'Ufficio Generale di Censimento |
| | | Reclutamento dei rilevatori | 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori |
| | | Fase di rilevazione | 1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione |
| 69. Rilascio certificazioni anagrafiche | Ufficiale d'anagrafe | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio delle certificazioni |
| 70. Denunce di nascita e di morte | Ufficiale di stato civile | Fase istruttoria | 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti |
| | | Formazione dell'atto | 1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte |
| | | Fase conclusiva | 1. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |
| 71. Pubblicazioni di matrimonio | Ufficiale di stato civile | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi |
| | | Fase della pubblicazione | 1. Verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi 2. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio con assolvimento dell'imposta di bollo |
| | | Fase successiva eventuale | 1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi |
| | | Fase conclusiva | 1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio o certificato di eseguite pubblicazioni |
| 72. Celebrazioni matrimonio | Ufficiale di stato civile | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione |
| | | Celebrazione e verbalizzazione | 1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti |
| | | Fase conclusiva | 1. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |
| 73. Costituzione unioni civili | Ufficiale di stato civile | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile |
| | | Costituzione e verbalizzazione | 1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti |
| | | Fase conclusiva | 1. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |
| 74. Ricevimento giuramento di cittadinanza | Ufficiale di stato civile | Ricevimento decreto e verifica requisiti | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Notifica decreto | 2. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 3. Definizione della data di ricevimento del giuramento |
| | | Ricevimento giuramento e trascrizione | 1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile |
| | | Fase conclusiva | 1. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |
| 75. Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" | Ufficiale di stato civile | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 4. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana |
| | | Fase istruttoria | 1. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta ed eventuale richiesta integrazioni 2. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente 3. Se esito verifiche negativo, preavviso di rigetto ai sensi art. 10 bis legge 241/1990 4. Attesa controdeduzioni entro 10 gg. 5. Ripresa verifica in caso di controdeduzioni ed integrazioni |
| | | Fase conclusiva | 1. Se esito verifiche negativo o in assenza di controdeduzioni, rigetto dell'istanza 2. Se esito verifiche positivo, provvedimento di riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis 3. Trascrizioni degli atti di stato civile 4. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |
| 76. Trascrizione atti dall'estero | Ufficiale di stato civile | Ricevimento atti e verifica competenza | 1. Acquisizione della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani inviata dai Consolati Italiani all'estero 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Verifica della documentazione pervenuta con eventuale richiesta di integrazioni |
| | | Trascrizione e comunicazione | 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 77. Cambiamento di nome e cognome | Ufficiale di stato civile | Richiesta affissione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Affissione all'albo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata |
| | | Ricevimento decreto e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato |
| | | Aggiornamento anagrafico | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente |
| 78. Adozioni | Ufficiale di stato civile | Ricevimento sentenza e verifica competenza | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica della documentazione pervenuta 3. Verifica competenza in capo al Comune ricevente |
| | | Trascrizione e comunicazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |
| 79. Separazioni e divorzi | Ufficiale di stato civile | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Verifica della documentazione pervenuta e eventuale richiesta integrazioni 4. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 5. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati 6. Assicurazione trascrizione all'avvocato |
| | | Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione e pagamento diritto fisso 5. Trascrizione della conferma o della mancata presentazione 6. Comunicazioni di competenza agli uffici interessati |
| 80. Concessioni cimiteriali | Responsabile di Area Servizio Amministrativo | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | Rilascio della concessione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato |
| 81. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie | Responsabile di Area Servizio Amministrativo | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino |
| | | Rilascio dell'autorizzazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato |
| 82. Tenuta e revisione delle liste elettorali | Ufficiale Elettorale | Revisione dinamica delle liste elettorali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale |
| | | Revisione semestrale delle liste elettorali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste |
| 83. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | Ufficiale Elettorale Commissione Elettorale Comunale Segretario Comunale | Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I[^], II[^], eventualmente della III[^] e della IV[^] tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi |
| | | Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali |
| | | Nomina degli scrutatori | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve |
| | | Presidenti di seggio e Segretari | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori |
| | | Gestione delle candidature | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini |
| | | Comunicazione dei risultati | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno |
| | | Rendicontazione spese elettorali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio della rendicontazione all'amministrazione competente per il conseguente rimborso |
| 84. Tenuta dei registri di leva | Responsabile ufficio demografico | Formazione lista di leva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1^ gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente |
| | | Aggiornamento ruoli matricolari | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età |
| AREA N AFFARI ISTITUZIONALI | | | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | FASI | Sotto Fasi |
| 85. Gestione del protocollo | Responsabile di Area Servizio Amministrativo | Registrazione dei protocolli in entrata (attività centralizzata) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia |
| | | Registrazione dei protocolli in uscita (attività decentralizzata) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari |
| | | Gestione dell'archivio di deposito | <ol style="list-style-type: none"> 1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo |
| 86. Funzionamento organi collegiali | Segretario comunale | Approvazione regolamenti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali |
| | | Convocazione dell'organo collegiale | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale |
| | | Sedute degli organi collegiali | <ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali |

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| 87. Gestione atti deliberativi | Segretario comunale | Predisposizione proposte di deliberazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione 2. Inserimento in allegato alle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi |
| | | Verbalizzazione | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori |
| | | Trasformazione e firma | <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni 2. Sottoscrizione del Sindaco e del Segretario |
| | | Pubblicazione ed esecutività | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi 2. Certificazione di esecutività dell'atto |
| | | Conservazione sostitutiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva |
| 88. Accesso agli atti | Ciascun Responsabile di Area per i settori di competenza | Ricevimento istanza e verifica requisiti | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile <p>2. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> |
| | | Fase conclusiva | <ol style="list-style-type: none"> 1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza |
| | | Fase eventuale | <ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso |

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|---|
| A | 1 | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale |
| A | 1 | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive |
| A | 1 | Procedere al reclutamento per figure particolari |
| A | 2 | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. |
| A | 2 | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. |
| A | 2 | Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. |
| A | 2 | Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta |
| A | 2 | Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari |
| A | 3 | Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) |
| A | 3 | Inosservanza delle regole procedurali |
| A | 4 | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità |
| A | 4 | Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti |
| A | 4 | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari |
| B | 5 - 6 | Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari |
| B | 5 - 6 | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione |
| B | 7 | Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente |
| B | 7 | Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata |
| B | 8 | Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato |
| B | 9 | Affidamento ripetuto al medesimo soggetto |
| B | 10 | Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti |
| B | 10 | Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre |
| B | 10 | Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara |
| B | 11 | Componente della commissione di gara colluso con concorrente |

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|--|
| B | 12 | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato |
| B | 13 | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario |
| B | 14 | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale |
| B | 15 | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione |
| B | 15 | Mancata rilevazione di errore progettuale |
| B | 15 | Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti |
| B | 16 | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti |
| B | 17 - 18 | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice |
| B | 19 | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici |
| C | 20 | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo |
| C | 20 - 21 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |
| C | 21 | Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo |
| C | 22 | Indebita concessione per favorire un particolare soggetto |
| D | 23 | Dichiarazioni ISEE mendaci |
| D | 24 | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione |
| E | 25 | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente |
| E | 26 | Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio |
| E | 27 | Indebita cancellazione di crediti |
| E | 28 | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere |
| E | 29 | Sovradimensionamento della spesa o della prestazione |
| E | 30 | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno |
| E | 30 | Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione |
| E | 31 | Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento |
| E | 31 | Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione |

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|--|
| E | 32 | Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente |
| E | 33 | Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione |
| E | 34 | Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo |
| F | 35 - 36 | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività |
| F | 36 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |
| F | 37 | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare |
| F | da 37 a 39 | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati. |
| F | 40 | Mancato rispetto dei termini di notifica |
| G | 41 | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari |
| G | 41 | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari |
| G | 42 | Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse |
| G | 43 | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 |
| G | 44 | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti |
| H | 45 | Risarcimenti non dovuti od incrementati |
| H | 46 | Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni |
| I | 47 | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento |
| I | 47 | Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli |
| I | 48 | Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno |
| I | 49 | Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio |
| I | 49 | Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali |
| I | 50 | Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore |
| I | 51 | Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati |

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|---|--|
| I | 52 | Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato |
| I | 52 | Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo |
| I | 53 | Errata determinazione della quantità di aree da cedere |
| I | 54 | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. |
| I | 55 | Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione |
| I | 56 | Sproporzione fra beneficio pubblico e privato |
| I | 57 | Disomogeneità delle valutazioni |
| I | 57 | Non rispetto delle scadenze temporali |
| I | 57 | Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze |
| I | 58 | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione |
| I | 59 | Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie |
| I | 60 | Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi |
| I | 61 | Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi |
| M | 62 | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari |
| M | 63 | Ingiustificata dilazione dei tempi |
| M | 63 | Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo |
| M | 64 | Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione |
| M | 65 | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti |
| M | 66 | Illegittima valutazione dei requisiti |
| M | 67 | Ingiustificata dilazione dei tempi |
| M | 68 | Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti |
| M | 69 | Indebito rilascio di certificazioni |
| M | 69 | Mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo |
| M | 70 - 72 - 73 - 75 - 78 - 79 - 80 | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento |
| M | da 71 a 81 e 8 | Ingiustificata dilazione dei tempi |
| M | 71 | Illegittima valutazione dei requisiti |

Comune di Taibon Agordino
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2024 - 2026
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

| <i>Area</i> | <i>Processo</i> | <i>Descrizione del rischio</i> |
|-------------|-----------------|---|
| M | 82 | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa |
| M | 83 | Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista |
| M | 84 | Omesso aggiornamento |
| N | 85 | Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento |
| N | 86 | Irritualità della convocazione |
| N | 86 | Violazione norme procedurali |
| N | 87 | Verbalizzazione non corretta |
| N | 87 | Ritardata pubblicazione |
| N | 88 | Scorretta applicazione normativa |

| AREA A - Acquisizione e gestione del Personale | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|-------|
| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| 1 | Adozione atti generali e di programmazione | Ufficio Personale | Segretario Comunale | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari. | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | basso | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | medio | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Alto | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | MEDIO |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|-------------------------|--------------------------|---------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|--|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| 2 | Assunzione di personale | Ufficio Segreteria | Segretario Comunale | <p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> | | | | | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Alto | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|---------------------------|--------------------------|---------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|-------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| 3 | Contrattazione decentrata | Ufficio Segreteria | Segretario Comunale | Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Basso | | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Alto | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | BASSO |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|------------------------------------|--------------------------|-------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 4 | Gestione del personale | Ufficio Personale | Segretario Comunale per parte giuridica Responsabile Area Economico - Finanziaria per parte economica Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B | | |
| | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO |
| AREA B - Contratti pubblici | | | | | | | | |
| | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|--|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 5 | Programmazione opere pubbliche | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | |
| 6 | Programmazione acquisto di beni e servizi | Ufficio Lavori Pubblici | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|--|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | MEDIO |
| 7 | Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Ufficio Lavori Pubblici | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Alto | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Alto | VALORE MEDIO INDICE | Alto | CRITICO |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
|----------|--|--|---|--|--|-----------------------|--|-------------------------------------|--|------|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | | |
| 8 | Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi | Medio | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | ALTO |
| | | | | | | | | | | |
| 9 | Selezione del contraente: | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici | Tutti i Responsabili di Area | Affidamento ripetuto al medesimo | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--|---|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | affidamento diretto lavori, forniture e servizi | e Ufficio Ragioneria | per settori di competenza | soggetto | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |
| 10 | Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Alto | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--|--|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Alto | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MEDIO |
| 11 | Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Componente della commissione di gara colluso con concorrente | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|--|--|---|---|--|-------|--|-------|-------------------------------------|------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| 12 | Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi | Medio | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | | ALTO |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| 13 | Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| 14 | Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|---------------------------------|---|---|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| 15 | Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | ALTO |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | | | |
| trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 16 | Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| 17 | Esecuzione collaudi | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|--------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |
| 18 | Contabilizzazione lavori | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |
| | | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 19 Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 163 del D.lgs. 50/2016 e artt. 175/176 D.P.R. 207/2010) | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | | |
| 20 Autorizzazioni varie in materia di grandi e medio/grandi strutture di | Ufficio Commercio | Responsabile Area Servizio | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|---|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | vendita e di commercio su aree pubbliche | /SUAP | Tecnico/SUAP | avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |
| 21 | Licenze per sale giochi | Ufficio Commercio /SUAP | Responsabile Area Servizio Tecnico/SUAP | Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|--|--|------------------------|------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO | |
| 22 | Emissione di provvedimenti di regolazione traffico e soste in occasione di eventi promozionali/culturali | Ufficio Polizia Locale | Responsabile Area Servizio Tecnico | Indebita concessione per favorire un particolare soggetto | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| Responsabile Area Servizio Amministrativo | | | | | | | | | |
| | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|---|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 23 | Concessione di benefici economici a persone fisiche | Ufficio Sociale | Responsabile Area Economico Fianziaria | Dichiarazioni ISEE mendaci | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | |
| 24 | Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | Ufficio Segreteria | Responsabile Area Servizio Amministrativo | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | | | | | | | | |
| 25 | Accertamento entrate tributarie | Ufficio Associato Tributi presso UMA | Responsabile esterno dell'Area Associata Tributi | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-----------------------|--------------------------------------|--|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 27 | Riscossione ordinaria | Ufficio Ragioneria | Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria | Indebita cancellazione di crediti | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| 28 | Riscossione coattiva | Ufficio Associato Tributi presso UMA | Responsabile esterno dell'Area Associata Tributi | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-----------------------------|--|--|--|---|-------------------------------------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| 29 | Assunzione impegni di spesa | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Sovradimensionamento della spesa o della prestazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | BASSO |
| | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--------------|--|---|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 30 | Liquidazioni | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| 31 | | Ufficio Ragioneria | Responsabile Area | Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|------------------------------------|--|---|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | Economico - Finanziaria | Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | MEDIO |
| 32 | Alienazione beni immobili e mobili | Ufficio Ragioneria e Ufficio lavori Pubblici | Responsabile Area Economico - Finanziaria Responsabile Area Servizio Tecnico | Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--|--|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO |
| 33 | Concessione/locazione di beni immobili | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|--|---|--------------------------|---|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|-------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| 34 | Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione | Ufficio Lavori Pubblici | Responsabile Area Servizio Tecnico | Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | MEDIO |
| | | | | | | | | | | |
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | | | | | | | | | |
| 35 | Attività di controllo su SCIA edilizia | Ufficio Edilizia Privata | Responsabile Area Servizio Amministrativo | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|---|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | MEDIO |
| 36 | Attività di controllo su SCIA attività produttive | Ufficio Commercio /SUAP | Responsabile Area Servizio Tecnico/SUAP | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| 37 | Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia | Ufficio Polizia Locale, Commercio ed Edilizia Privata | Responsabili Area Servizio Amministrativo e Area Servizio Tecnico per atti di competenza dei singoli uffici | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | ALTO |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | | | |
| trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | | | | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 38 | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali | Ufficio Polizia Locale | Responsabile Area Servizio Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Alto | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Alto | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| 39 | Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari | Ufficio Polizia Locale | Responsabile Area Servizio Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|------------------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| 40 | Gestione atti di accertamento delle violazioni | Ufficio Polizia Locale | Responsabile Area Servizio Tecnico | Mancato rispetto dei termini di notifica | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | | | | | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--|--|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 41 | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | |
| 42 | | Uffici dei Responsabili d'Area e | Tutti i Responsabili di Area e | Mancata verifica di assenza di situazioni | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | Ufficio Segretario | il Segretario Comunale | di conflitto di interesse | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| 43 | Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni | Ufficio Segretario | Sindaco | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|---|---|--------------------------|--------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| 44 | Nomina rappresentanti presso enti esterni | Ufficio Segretario | Sindaco | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | MEDIO |
| AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Medio | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|---|--------------------------|--|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|-------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| 45 | Gestione sinistri e risarcimenti rapporti con il broker intermediario | Ufficio Ragioneria | Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria | Risarcimenti non dovuti o incrementati | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Medio | | MEDIO |
| | | | | | | | | | | |
| 46 | Conclusione accordi stragiudiziali | Ufficio Segretario | Segretario Comunale | Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Alto | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Alto | ALTO |
| | | | | | | | | | |
| 47 | Pianificazione urbanistica: redazione del piano | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | BASSO |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|---|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|--------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| 48 | Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | MINIMO |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 49 | Pianificazione urbanistica: approvazione del piano | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | <p>Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio</p> <p>Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| 50 | Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | <p>Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore</p> | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | MEDIO |
| 51 | Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 52 | Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| 53 | | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio | Errata determinazione della quantità di | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | Tecnico | aree da cedere | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | MEDIO |
| 54 | Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|---------------------------------|--|--------------------------------|------------------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 55 | Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|---|--------------------------|------------------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 56 | Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004) | Ufficio Urbanistica | Responsabile Area Servizio Tecnico | Sproporzione fra beneficio pubblico e privato | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Alto | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | |
| 57 | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Ufficio Edilizia Privata | Responsabile Area Servizio Tecnico | Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 58 | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Ufficio Edilizia Privata | Responsabile Area Servizio Tecnico | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Alto | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Alto | MEDIO |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|--------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| 59 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria | Ufficio Edilizia Privata | Responsabile Area Servizio Tecnico | Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Basso | | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | MINIMO |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Basso | | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 60 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali | Ufficio Edilizia Privata | Responsabile Area Servizio Tecnico | Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| 61 | Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione | Ufficio Edilizia Privata | Responsabile Area Servizio Tecnico | Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Alto | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Alto | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MEDIO |
| AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | | | | | | |
| 62 | variazione anagrafica | Ufficio Anagrafe | Ufficiale d'Anagrafe | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 63 | Cancellazione anagrafica | Ufficio Anagrafe | Ufficiale d'Anagrafe | Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| 64 | | Ufficio URP/Protocollo - | Ufficiale d'Anagrafe | Rilascio a non aventi diritto o senza | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|----------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | Ufficio Anagrafe | | procedura di identificazione | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 65 | Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale | Ufficio Anagrafe | Ufficiale d'Anagrafe | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | | |
|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|-----------------------|--|-------------------------------------|--|--------|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO | | |
| 66 | Rilascio attestazione di soggiorno | Ufficio Anagrafe | Ufficiale d'Anagrafe | Illegittima valutazione dei requisiti | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | MINIMO |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | | | | | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 67 | Attribuzione numeri civici | Ufficio Anagrafe | Ufficiale d'Anagrafe | Ingiustificata dilazione dei tempi | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | |
| 68 | Censimento e rilevazioni varie | Ufficio Statistico | Responsabile Ufficio Statistico | Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Basso | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 69 | Rilascio certificazioni | Ufficio Anagrafe | Ufficiale d'Anagrafe | Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | BASSO |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 71 | Pubblicazioni di matrimonio | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | Illegittima valutazione dei requisiti | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| 72 | Celebrazioni di matrimonio | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 73 | Costituzione di unioni civili | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi ----- Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|---------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 74 | Ricevimento giuramento di cittadinanza | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | |
| 75 | | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | normativa di riferimento | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 76 | Trascrizione atti dall'estero | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO | |
| 77 | Cambiamento di nome e cognome | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | | |
| | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 78 | Adozioni | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| 79 | Separazioni e divorzi | Ufficio di Stato Civile | Ufficiale di Stato Civile | Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Medio | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO | |
|----------|--------------------------|--------------------------|---|--|---|-----------------------|--|-------------------------------------|-------|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | | |
| | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | MINIMO | |
| | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | | |
| 80 | Concessioni cimiteriali | Ufficio URP - Protocollo | Responsabile Area Servizio Amministrativo | Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | BASSO |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|---------------------------------|--|---|---|------------------------------------|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| 81 | Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie | Ufficio Demografico | Responsabile Area Servizio Amministrativo | Ingiustificata dilazione dei tempi | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Alto | BASSO |
| | | | | | trasparenza | Medio | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | | | | | | |
| trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | | | | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--|--------------------------|----------------------|---|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 82 | Tenuta e revisione delle liste elettorali | Ufficio Elettorale | Ufficiale elettorale | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Alto | VALORE MEDIO INDICE | Basso | |
| 83 | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | Ufficio Elettorale | Ufficiale elettorale | Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Alto | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Alto | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MEDIO |
| 84 | Tenuta dei registri di leva | Ufficio di Leva | Responsabile Ufficio Demografico | Omesso aggiornamento | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | | trasparenza | Alto | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI | | | | | | | | | |
| | | | | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|-------------------------|---|---|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| 85 | Gestione del protocollo | Ufficio URP - Protocollo/ Ufficio Demografico | Responsabile Area Servizio Amministrativo | Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento | presenza di misure di controllo | Medio | livello di interesse "esterno" | Medio | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Medio | |
| 86 | | Ufficio Segreteria | Responsabile Area Servizio | | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |

| PROCESSI | | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|----------------------------|--------------------------|---|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | Amministrativo | Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |
| | | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 87 | Gestione atti deliberativi | Ufficio Segreteria | Responsabile Area Servizio Amministrativo | Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | | Complessità del Processo | Basso | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | Basso | |
| | | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Basso | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Basso | |
| | | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Basso | | | |
| | | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Basso | | | |

| PROCESSI | aree / uffici coinvolti. | responsabile | descrizione rischi | ANALISI DEL RISCHIO | | | | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|----------|--------------------------|------------------|--|---|-------|--|-------|-------------------------------------|
| | | | | fattori abilitanti | | Indicatori di rischio | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Basso | VALORE MEDIO INDICE | Basso | MINIMO |
| 88 | Accesso agli atti | Tutti gli Uffici | Tutti i Responsabili di Area per settori di competenza Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi | FATTORI ABILITANTI | | CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO | | |
| | | | | presenza di misure di controllo | Basso | livello di interesse "esterno" | Alto | |
| | | | | trasparenza | Basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA | Basso | |
| | | | | Complessità del Processo | Medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata | basso | |
| | | | | responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale | Medio | impatto sull'operatività e l'organizzazione | Medio | |
| | | | | inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Medio | | | |
| | | | | formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica | Medio | | | |
| | | | | VALORE MEDIO INDICE | Medio | VALORE MEDIO INDICE | Basso | BASSO |

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
|-------------|--------------------|--|---|---------------------|--|---|
| 1 | Ufficio Personale | Adozione atti generali e di programmazione | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale | |
| | | | Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive | | | |
| | | | Procedere al reclutamento per figure particolari | | | |
| 2 | Ufficio Segreteria | Assunzione di personale | Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale | Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento |
| | | | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. | | | |
| | | | Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari | | | |
| | | | Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta | | | |
| | | | Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | | | |
| 3 | Ufficio Segreteria | Contrattazione decentrata | Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti) | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale | |
| | | | Inosservanza delle regole procedurali | | | |
| 4 | Ufficio Personale | Gestione del personale | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale | Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento |
| | | | Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti | | | |
| | | | Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | | | |

| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|---|---------------------|---|--|
| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
| 5 | Ufficio Lavori Pubblici | Programmazione opere pubbliche | Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione |
| 6 | Ufficio Lavori Pubblici | Programmazione acquisto di beni e servizi | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Report semestrali a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni. |
| 7 | Ufficio Lavori Pubblici | Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata | CRITICO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso |
| 8 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo. |
| 9 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi | Affidamento ripetuto al medesimo soggetto | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Esplícita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante |
| 10 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o subaffidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara |

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
|-------------|--|--|--|---------------------|---|--|
| 11 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | Componente della commissione di gara colluso con concorrente | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione. |
| 12 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo |
| 13 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo |
| 14 | Ufficio Lavori pubblici | Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione |
| 15 | Ufficio Lavori pubblici | Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante. |
| 16 | Ufficio Lavori pubblici | Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi |
| 17 | Ufficio Lavori pubblici | Esecuzione collaudi | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | ALTO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Sottoposizione a campione al controllo interno successivo |
| 18 | Ufficio Lavori pubblici | Contabilizzazione lavori | Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | ALTO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Analitico confronto con documentazione di gara e contratto. Eventuale verifica in cantiere. |
| 19 | Ufficio Lavori pubblici | Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici. | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento | Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a |

| | | 175/176 D.P.R. 207/2010) | | | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | giustificazione dell'urgenza |
|--|--------------------------------------|--|--|----------------------------|---|--|
| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
| 20 | Ufficio Commercio/SUAP | Autorizzazioni varie in materia di grandi e medio/grandi strutture di vendita e di commercio su aree pubbliche | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici |
| 21 | Ufficio Commercio/SUAP | Licenze per sale giochi | Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici |
| 22 | Ufficio Polizia locale | Emissione di provvedimenti di regolazione traffico e soste in occasione di eventi promozionali/culturali | Indebita concessione per favorire un particolare soggetto | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
| 23 | Ufficio Servizi sociali e contributi | Concessione di benefici economici a persone fisiche | Dichiarazioni mendaci | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni |
| 24 | Ufficio Segreteria | Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Accuratezza istruttoria |
| AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
| 25 | Ufficio Associato Tributi presso UMA | Accertamento entrate tributarie | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Misure di competenza del Servizio Associato Tributi presso l'Unione Montana Agordina |

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
|-------------|--|---|---|---------------------|---|--|
| 26 | Ufficio Associato Tributi presso UMA e Ufficio Ragioneria | Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali | Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica a campione mediante incrocio di informazioni in possesso dell'Ente. |
| 27 | Ufficio Ragioneria | Riscossione ordinaria | Indebita cancellazione di crediti | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Monitoraggio periodico dei crediti. |
| 28 | Ufficio Associato Tributi presso UMA | Riscossione coattiva | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Misure di competenza del Servizio Associato Tributi presso l'Unione Montana Agordina |
| 29 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Assunzione impegni di spesa | Sovradimensionamento della spesa o della prestazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Accurata verifica e motivazione della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno. |
| 30 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Liquidazioni | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra chi attesta l'esatta esecuzione e il responsabile dell'atto. |
| 31 | Ufficio Ragioneria | Pagamenti | Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno |
| 32 | Ufficio Ragioneria e Ufficio lavori Pubblici | Alienazione beni immobili e mobili | Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 33 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Concessione/locazione di beni immobili | Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica congruità del canone |

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
|--|---|---|--|---------------------|--|---|
| 34 | Ufficio Lavori Pubblici | Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione | Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo | MEDIO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo |
| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | | | | | |
| 35 | Ufficio Edilizia privata | Attività di controllo su SCIA edilizia | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | MEDIO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controlli puntuali sulla documentazione entro i termini previsti per legge |
| 36 | Ufficio Commercio/SUAP | Attività di controllo su SCIA attività produttive | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | ALTO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. |
| | | | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | | | |
| 37 | Ufficio Polizia Locale, Commercio ed Edilizia Privata | Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare | ALTO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controlli in conseguenza di segnalazioni circostanziate e non anonime |
| | | | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | | | |
| 38 | Ufficio Polizia Locale | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | CRITICO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica puntuale di segnalazioni circostanziate e non anonime |
| 39 | Ufficio Polizia locale | Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | MEDIO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Utilizzo di apposita modulistica predefinita |
| 40 | Ufficio Polizia Locale | Gestione atti di accertamento delle violazioni | Mancato rispetto dei termini di notifica | MEDIO | Adeempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Applicazione dell'ordine cronologico |

| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|---------------------|---|--|
| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
| 41 | Ufficio Segreteria, Ufficio Lavori Pubblici e Ufficio Ragioneria | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale | Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi |
| 42 | Uffici dei Responsabili d'Area e Ufficio Segretario | Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale | Verifica a campione degli incarichi conferiti |
| 43 | Ufficio Segretario | Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni | Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs.n.39/2013 | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità in occasione dell'adozione dell'atto |
| 44 | Ufficio Segretario | Nomina rappresentanti presso enti esterni | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica a campione del possesso dei requisiti |
| AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | |
| Progressivo | Ufficio/i/o | Processo (ovvero fasi o aggregato di processi) | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | |
|----|--------------------|----------------------------------|--|-------|---|--|
| 45 | Ufficio Ragioneria | Gestione sinistri e risarcimenti | Risarcimenti non dovuti o incrementati | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica con il broker delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura. |
|----|--------------------|----------------------------------|--|-------|---|--|

| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
|--------------------|--------------------|---|---|----------------------------|---|---|
| 46 | Ufficio Segretario | Conclusione accordi stragiudiziali | Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni | ALTO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo in relazione alle circostanze specifiche |

AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO

| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
|--------------------|---------------------|---|--|----------------------------|---|---|
| 47 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica: redazione del piano | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 48 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni | Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 49 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica: approvazione del piano | Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Motivazione della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano. |

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | |
|--------------------|---------------------|--|--|----------------------------|---|--|
| 50 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica | Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Utilizzo di schemi di convenzione-tipo approvati dal Consiglio Comunale. |
| 51 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo monetizzazione | Non corretta commisurazione degli importi dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
| 52 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione | Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Istruttoria congiunta con pareri espressi da più uffici ed esame da parte della Giunta Comunale. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe |
| 53 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree | Errata determinazione della quantità di aree da cedere | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica del frazionamento delle aree da cedere. Valutazione della quantità delle aree da cedere rispetto al piano approvato |
| 54 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica. | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie. |
| 55 | Ufficio Urbanistica | Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione | Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | |
|----|--------------------------|---|---|--------|---|---|
| 56 | Ufficio Urbanistica | Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004) | Sproporzione fra beneficio pubblico e privato | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Valutazione economica dei contrapposti benefici |
| 57 | Ufficio Edilizia privata | Rilascio certificato di destinazione urbanistica | Disomogeneità delle valutazioni | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| | | | Non rispetto delle scadenze temporali | | | |
| | | | Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze | | | |

| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
|-------------------------------------|--------------------------|--|--|----------------------------|---|--|
| 58 | Ufficio Edilizia privata | Rilascio titoli abilitativi edilizi | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione su almeno il 25% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. |
| 59 | Ufficio Edilizia privata | Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria | Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 60 | Ufficio Edilizia privata | Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali | Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi | MINIMO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 61 | Ufficio Edilizia privata | Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione | Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Calcolo e successiva verifica del contributo di costruzione effettuati da soggetti diversi |
| AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | | | |
| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | |
|----|--|----------------------------|---|--------|---|--|
| 62 | Ufficio Anagrafe | Iscrizione anagrafica | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 63 | Ufficio Anagrafe | Cancellazione anagrafica | Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 64 | Ufficio URP/Protocollo – Ufficio Anagrafe | Rilascio carta di identità | Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |

| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
|--------------------|--------------------|---|--|----------------------------|---|--------------------------|
| 65 | Ufficio Anagrafe | Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 65 | Ufficio Anagrafe | Rilascio attestazione di soggiorno | Illegittima valutazione dei requisiti | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 66 | Ufficio Anagrafe | Attribuzione numeri civici | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 67 | Ufficio Statistico | Censimento e rilevazioni varie | Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti | MINIMO | Codice di comportamento Formazione del personale | |
| 69 | Ufficio Anagrafe | Rilascio certificazioni | Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | |
|----|-------------------------|-------------------------------|---|--------|---|--|
| 70 | Ufficio di Stato Civile | Denunce di nascita e di morte | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 71 | Ufficio di Stato Civile | Pubblicazioni di matrimonio | Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 72 | Ufficio di Stato Civile | Celebrazioni di matrimonio | Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |

| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
|--------------------|-------------------------|---|---|----------------------------|---|--------------------------|
| 73 | Ufficio di Stato Civile | Costituzione di unioni civili | Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 74 | Ufficio di Stato Civile | Ricevimento giuramento di cittadinanza | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 75 | Ufficio di Stato Civile | Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" | Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 76 | Ufficio di Stato Civile | Trascrizione atti dall'estero | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 77 | Ufficio di Stato Civile | Cambiamento di nome e cognome | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2024 – 2026

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| | | | | | | |
|----|-------------------------|-----------------------|---|--------|---|--|
| 78 | Ufficio di Stato Civile | Adozioni | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| | | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | |
| 79 | Ufficio di Stato Civile | Separazioni e divorzi | Ingiustificata dilazione dei tempi | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| | | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | |

| <i>Progressivo</i> | <i>Ufficio/i</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> |
|--------------------|-------------------------|--|---|----------------------------|---|--|
| 80 | Ufficio di Stato Civile | Concessioni cimiteriali | Mancata o scorretta applicazione delle norme | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| | | | Ingiustificata dilazione dei tempi | | | |
| 81 | Ufficio Demografico | Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| 82 | Ufficio Elettorale | Tenuta e revisione delle liste elettorali | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa | MEDIO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica puntuale dei requisiti con richiesta di apposita certificazione |
| 83 | Ufficio Elettorale | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista | MEDIO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica della correttezza dei dati anagrafici e della effettiva presenza della firma del sottoscrittore |
| 84 | Ufficio di Leva | Tenuta dei registri di leva | Omesso aggiornamento | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

| AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI | | | | | | |
|-------------------------------|--|---------------------------------|--|---------------------|---|-------------------|
| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
| 85 | Ufficio URP - Protocollo/ Ufficio Demografico | Gestione del protocollo | Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento | BASSO | Codice di comportamento Formazione del personale | |
| 86 | Ufficio Segreteria | Funzionamento organi collegiali | Irritualità della convocazione | MINIMO | Codice di comportamento Formazione del personale | |
| | | | Violazione norme procedurali | | | |

| Progressivo | Ufficio/i | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche |
|-------------|--------------------|----------------------------|--|---------------------|---|-------------------|
| 87 | Ufficio Segreteria | Gestione atti deliberativi | Verbalizzazione non corretta | MINIMO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| | | | Ritardata pubblicazione | | | |
| 88 | Tutti gli Uffici | Accesso agli atti | Scorretta applicazione della normativa | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | |
| | | | Ingiustificata dilazione dei tempi | | | |

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 | Aggiornamento | AREA PREVALENTE | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------|---|
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione di | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |

Organizzazione

In amministrazione, in direzione o di governo

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | 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). | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| 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) | Nessuno | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Consulenti e collaboratori | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------------------------------|---|
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| 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 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Amministrativo | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Amministrativo | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Amministrativo | RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | <p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------|------|
| Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | N.A. | N.A. |
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | N.A. | N.A. |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | N.A. | N.A. |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | N.A. | N.A. |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | N.A. | N.A. |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | N.A. | N.A. |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | N.A. | N.A. |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | N.A. | N.A. |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | N.A. | N.A. |
| | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | N.A. | N.A. | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|--|--|---|--|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto al personale di afferenza |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | 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 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Bandi di concorso | | 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 valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale | |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|---|
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | | |
| 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, comunemente denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario | |
| | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |

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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|---|
| Enti di diritto privato controllati | | (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |

Attività e procedimenti

| | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|---|--|
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza | |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai provvedimenti di competenza |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| Controlli sulle imprese | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|--|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | 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 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | 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 | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - 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) | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |

Bandi di gara e contratti

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------|---|--|
| 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 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <p>Avvisi e bandi - 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, dlgs n. 50/2016 e 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, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs 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)</p> | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Avvisi sistema di qualificazione - 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)</p> | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Affidamenti 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, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | <p>Informazioni ulteriori - 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | 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, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | 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. | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|--|
| | | 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 | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Servizi Amministrativo, Economico - Finanziario e Tecnico | Singoli responsabili di area, rispetto ai procedimenti di competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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) | 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 | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Amministrativo | Singoli responsabili di area | | | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilanci consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario, Servizio Tecnico | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|--|--------------------------------|---|
| | Corte dei conti | | Rilevi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale | |
| Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale | |

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|---|---|---|---|
| Servizi erogati | 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 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | 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) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | N.A. | N.A. |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | 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 pubblicare in tabelle) (da | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | N.A. | N.A. |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario |
| 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Economico Finanziario | Responsabile Servizio Economico Finanziario | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|--|------------------|-------------------------------|
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------------|-------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. |
| | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. | N.A. |
| Interventi straordinari e di emergenza | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Tecnico | Responsabile Servizio tecnico |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|---|--|---|--|-------------------------|---------------------|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID | Tempestivo | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |

| | | | | | | | |
|-----------------|----------------|---|---|--|------|-------------------------|---------------------|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Servizio Amministrativo | Segretario Comunale |
|-----------------|----------------|---|---|--|------|-------------------------|---------------------|

* 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)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Area/e competente/i Ufficio/Uffici |
|---|---|--|--|--|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) OBBLIGO ABROGATO (vd. pag 30 aggiornamento 2023 al PNA) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Area tecnica |

Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p> | Area tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | <p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p> | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |

| | | | | |
|---------------------------|--|---|---|--|
| | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| Bandi di gara e contratti | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Area tecnica |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |
| | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Ufficio Segretario Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica |

LUSA ENTRO IL 31/12/2023

134/2017)

| Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente) | Responsabile della pubblicazione | Periodicità di aggiornamento |
|--|--|---|
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo |

| | | |
|--|--|------------|
| | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |

| | | |
|--|--|------------|
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |

| | | |
|--|--|---|
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |

| | | |
|--|--|---|
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente |
| | | |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |

| | | |
|--|--|------------|
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |
| | Singoli Responsabili di Area e Segretario Comunale rispetto agli di competenza | Tempestivo |

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente) | Responsabile della pubblicazione | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|
| ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023) | Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023 | Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività | Responsabile per la Transizione al Digitale | | Pesonale assegnato al CED | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | | Art. 4 comma 3 All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023 | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo | Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i> | Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | tempestivo |
| | | Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 1.5 al D.Lgs. 36/2023 | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Area Tecnica | | Responsabile Area Tecnica | tempestivo |
| | | Art. 168 D.Lgs. 36/2023 | Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Area Tecnica | | Responsabile Area Tecnica | tempestivo |
| | | Art. 169 D.Lgs. 36/2023 | Procedure di gara regolamentate - settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali) | N.A. | | N.A. | tempestivo |
| | | Art. 11 comma 2-quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020 | Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Annuale |

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E I

| | | | | | | | |
|----------------------|---|--------------------------------|---|---|--|--|------------|
| PUBBLICAZIONE | (art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. 1.6 D.Lgs. 36/2023) | Dibattito pubblico facoltativo | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Area Tecnica | | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo |
| | (art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. 1.7 D.Lgs. 36/2023) | Documenti di gara | Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo |

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente) | Responsabile della pubblicazione | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|---|--|--|---|--|--|---|
| Bandi di gara e contratti | AFFIDAMENTO | Art. 28 D. Lgs. 36/2023 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti | Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo |
| | | (art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. | Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure |
| | | Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023 | Dati relativi all'aggiudicazione | IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura IN CASO DI SMARTCIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario | Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | |
| | | (D.lgs. 201/2022) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali | 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Area Tecnica | | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo |
| | (art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023) | Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti | Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo | |
| Bandi di gara e contratti | ESECUTIVA | Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023 | Atti successivi all'aggiudicazione | In caso di CIG acquisiti con Simog , per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house | Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | |

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente) | Responsabile della pubblicazione | Periodicità di aggiornamento |
|---|---|--|---|--|---|--|--|------------------------------|
| | | (art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati | 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo |
| | SPONSORIZZAZIONI | (art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023) | Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo |
| | RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA | Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023 | Resoconto della gestione finanziaria | In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione | Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo |
| | PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE | (art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023) | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo |
| | FINANZA DI PROGETTO | (art. 193 D.Lgs. 36/2023) | Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi. | Ufficio Segretario comunale, Aree Amministrazione Generale, Economico-Finanziaria e Tecnica | | Segretario Comunale, Responsabili delle singole Aree per settori di competenza | Tempestivo |