



**COMUNE DI MINEO**

**ALLEGATO 3 AL PIAO 2023-2025**

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025**

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità  
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

## **1. Contenuti generali**

### **1.1 - PNA, PTPCT e principi generali**

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i principi guida delineati dal PNA 2019.

#### **Principi strategici:**

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo è stato coinvolto in ogni fase di redazione del presente piano;

#### **Principi metodologici:**

1) prevalenza della sostanza sulla forma: la mappatura dei processi e la gestione del rischio non sono stati attuati in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettati e realizzati in modo sostanziale, ossia calibrati sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: sia la mappatura dei processi che le diverse fasi di gestione del rischio sono state sviluppate alla luce dei **principi della gradualità e della proporzionalità**, ossia tenendo in considerazione le piccole dimensioni dell'Ente e le esperienze pregresse e seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente la rilevazione e l'analisi dei processi, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: sia la mappatura dei processi che le diverse fasi di gestione del rischio sono state fatte in modo selettivo e tarate sulle dimensioni del Comune, al fine di individuare le proprie priorità di intervento ed evitare di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. A tal uopo sono stati individuati interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance, e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: come già premesso anche se la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### **Principi finalistici:**

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **1.2 - La nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione che si estende ai concetti di "cattiva amministrazione" e di "illegalità".

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria,

debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **1.3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente per l'anno 2023 è stata la Dott.ssa Salvina Cernigliaro, giusta determina sindacale di nomina n. 3 del 26/06/2023 (in servizio sino al 16/04/2024).

L'articolo 8 del DPR 62/2013, come evidenziato dal PNA, impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto, tutti i Responsabili di Area, titolari di Elevata Qualificazione, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

### **1.4 I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua, di concerto con i Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d'intesa con il Resp. di Settore competente, laddove compatibile con le dimensioni dell'ente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"(articolo 1

comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Settore degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

### 1.5 Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**L'organo di indirizzo politico** deve:

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

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, nonché l'organo deputato a delineare gli indirizzi strategici generali, rendendo partecipe il Consiglio che può ovviamente interagire in tema di indirizzi generali.

**I Responsabili di Area**, titolari di Posizione Organizzativa, sono **referenti** per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Referenti, anche di concerto, con i Responsabili dei Servizi devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con la cadenza stabilita dallo stesso piano sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPCT;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- segnalano con immediatezza eventuali eventi corruttivi al RPCT;
- monitorano il rispetto dei tempi procedurali;
- provvedono alla pubblicazione di tutti gli atti di loro pertinenza, avvalendosi anche dell'Ufficio Segreteria Generale, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013.

I Responsabili di Area sono i primi soggetti preposti al rispetto del Piano, con piena assunzione di responsabilità, giuridica e disciplinare, nel caso di mancata o non corretta applicazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza all'interno dell'Area o dei Servizi di propria competenza.

I Responsabili di Area rispondono dell'applicazione del Piano all'interno della struttura di riferimento, assumendo le responsabilità e le funzioni gravanti sul Responsabile della prevenzione della corruzione e provvedono, altresì, agli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato trasparenza.

La mancata segnalazione di atti, fatti e comportamenti che per qualsiasi ragione possano compromettere la corretta e lecita applicazione del Piano, equivale a certificazione e garanzia della piena e conforme applicazione di quanto previsto nel medesimo Piano Anticorruzione e Trasparenza.

## **I dipendenti comunali**

I Dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano ed attuano le disposizioni del PTPCT; segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

### **1.6 L'approvazione del PTPCT**

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

## 1.7 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

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

Costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione:

- la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere;
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso la rotazione dei fornitori e del personale laddove possibile.

Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, l'Ente deve individuare strumenti e metodologie finalizzate a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato;
- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare;
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del PTPCT e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

Attraverso i controlli interni è possibile verificare l'azione amministrativa sotto il profilo dell'anticorruzione.

**La riduzione del rischio di illegalità presuppone, altresì, l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente.**

## 1.8 PTPCT e performance

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati: documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL); piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si fa presente che è rivisitato il processo di pubblicazione degli atti amministrativi e da tempo sono stati digitalizzati gli atti amministrativi e, in parte, il relativo flusso di pubblicazione.

## 2. Analisi del contesto

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

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo,

in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

## **2.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

Evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

Come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il Comune di Mineo conta una popolazione al 31/12/2022 di circa 4.700 abitanti ed un territorio molto esteso per circa Km<sup>2</sup> 246,32.

Non sono presenti grandi imprese. Il tessuto economico è costituito principalmente da piccole imprese operanti nel settore agricolo e principalmente agrumeti, oliveti, pastorizia.

La percentuale di disoccupazione è in linea con i dati provinciali.

L'aeroporto e il porto più vicini sono quelli presenti nel territorio di Catania, a 60 km circa, per un tempo di percorrenza approssimativo di 50 min. Attualmente è operativo anche l'aeroporto di Comiso, il quale dista circa 60 km ed è raggiungibile in circa 60 minuti.

Nel territorio comunale non si registrano né gravi episodi di criminalità organizzata, né reati di particolare pregnanza sociale. In estate si registrano diversi incendi di probabile origine dolosa. Così pure non risultano commessi reati legati ad attività di tipo mafioso.

## **2.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

L'unità organizzativa di maggiore rilevanza è l'Area, alla quale è preposto un Dipendente Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni dell'ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno (Servizi);
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni.

Le singole Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.

I Servizi gestiscono insieme di attività ampie e complesse attraverso l'utilizzo di risorse umane e finanziarie.

Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura operativa del Comune è articolata in sei "Aree":

- **AREA Servizi al Territorio;**
- **AREA Lavori Pubblici e Manutenzione;**
- **AREA Sport, Turismo, Spettacolo e Servizi alla Persona;**
- **AREA Amministrativa e Affari Generali;**

- **AREA di Vigilanza;**
- **AREA Economico Finanziaria.**

La pianta organica del personale in servizio presso il Comune di Mineo è composta da 58 unità a tempo indeterminato e n. 1 unità a tempo determinato più il Segretario Comunale.

Il Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria, in convenzione con altro Comune, a tempo determinato 18 ore settimanali.

Il Comune di Mineo non presenta rapporti di collaborazione esterna o di consulenza, fatta eccezione per gli incarichi legali volti a tutelare in giudizio i diritti e le prerogative del Comune.

Sotto il profilo della gestione dei servizi pubblici locali si deve sottolineare che il Comune di Mineo provvede alla gestione diretta di taluni servizi pubblici locali. Tra questi vi è il servizio idrico integrato.

Molti Dipendenti mostrano una certa propensione all'innovazione tecnologica (non sono strettamente legati a documenti in formato cartaceo e hanno mostrato disponibilità ed interesse alla digitalizzazione degli atti amministrativi).

Infine va rilevato che molti Dipendenti dimostrano una certa attitudine alla "polivalenza", e cioè a sapersi districare tra le varie competenze delle diverse Aree dell'Ente.

Non vi sono denunce penali per fatti di particolare gravità.

### 2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno è indubbiamente la mappatura dei processi.

L'obiettivo dell'ANAC è "mappare" gradualmente l'intera attività svolta dall'amministrazione, al fine di identificare tutte le aree e i relativi processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input) in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La fase preliminare della mappatura dei processi è di fondamentale importanza per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una attenta e approfondita analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili/critici dell'azione amministrativa maggiormente esposta ai c.d. rischi di corruzione.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

**L'identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi, ovvero il "processo", che deve fare riferimento non solo a tutta l'attività svolta dall'organizzazione, ma anche a tutte quelle attività che sono ritenute maggiormente e, soprattutto, "potenzialmente" a rischio.

**La descrizione** è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare/delineare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

La descrizione tanto è più dettagliata, tanto maggiore sarà utile per inserire dei correttivi e per i controlli della stessa attività.

La descrizione è, in particolare modo, finalizzata a "descrivere":

- "chi fa cosa";
- Le varie attività/fasi che scandiscono il processo;
- La responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le predette attività/fasi dello stesso processo.

**La rappresentazione**, infine, concerne gli elementi descrittivi del processo.

### 3. Valutazione e trattamento del rischio

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

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

#### 3.1. Identificazione

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

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario:



- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Tale oggetto di analisi può essere o l'intero processo ovvero le singole attività/fasi che compongono ciascun processo.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni del Comune di Mineo e della pregressa attività di mappatura, molti processi sono stati "mappati" analiticamente, e cioè per singole fasi/attività, altri, invece, laddove è stato ritenuto un rischio corruttivo basso o molto basso e per i quali non si sono manifestati fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità, sono stati mappati come livello minimo. Alla luce del principio di gradualità l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di qualità progressivamente crescenti.

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

Identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT,

### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi identificati attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" (o cause) della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate ed indicate per prevenire i rischi.

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

La **metodologia di analisi** svolta per ogni singolo processo si è basata sui seguenti fattori abilitanti:

- mancanza di trasparenza (se una attività è poco trasparente, maggiore è il fattore abilitante, conseguentemente se sarà maggiormente trasparente, minore sarà il rischio corruttivo);
- livello di discrezionalità: più un processo è discrezionale, maggior sarà il rischio corruttivo;
- conflitto di interessi: si intende quella situazione anche solo potenziale in cui, "nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un cosiddetto interesse primario che pertiene ad altri e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse" (contrasto ed incompatibilità tra il soggetto e le funzioni attribuite con inevitabile compromissione del buon andamento e dell'imparzialità della P.A.): si tratta di una condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di danno: a tal uopo attraverso determinate misure/accorgimenti occorre anticipare la tutela per evitare il verificarsi di un evento dannoso: si passa da una tutela di tipo repressivo ad una tutela preventiva di un evento dannoso/corruttivo;
- incompatibilità: duplicazione di cariche pubbliche/private in contrasto con il perseguimento dell'interesse pubblico; interessi personali in contrasto con il perseguimento dell'interesse pubblico (es. liti pendenti, rapporti debitori con il Comune etc.);
- inconfiribilità: preclusione a conferire incarichi previsti dalla normativa di riferimento a determinate categorie di soggetti;
- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano stati già predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: laddove una materia è profondamente regolata da norme di legge o regolamentari si può registrare un elevato rischio corruttivo, perché nell'eccessiva burocrazia si possono annidare fenomeni corruttivi;
- ruoli e responsabilità: la mancata definizione di ruoli e responsabilità all'interno di una attività o di un processo e/o l'accentramento di tutte le decisioni in capo ad un solo soggetto è un aspetto che può lasciare ampi margini alla configurazione di fenomeni corruttivi; come così pure la sovrapposizione di competenze;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: la c.d. "indispensabilità" di un Dipendente può generare la paralisi del Comune, nel momento questi cessa il proprio rapporto lavorativo (ad es. decesso, malattia, pensionamento etc.) o si rifiuta di continuare a svolgere le proprie mansioni: il ricambio generazionale e la formazione del personale competente è di fondamentale importanza;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: tale fattore può generare la paralisi del Comune, che può non essere in grado di fornire beni/servizi alla collettività;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità: la mancata diffusione nell'ente e nel personale dipendente della cultura della legalità, della responsabilità, dell'etica pubblica e della trasparenza, denotano allo stesso tempo uno scarso senso delle istituzioni, e possono agevolare la configurazione di fenomeni corruttivi;
- rendicontazione: la previsione di misure di controllo da parte di un terzo soggetto può ridurre il rischio di fenomeni corruttivi;
- stato di attuazione dei modelli operativi: osservare i modelli operativi e le buone pratiche diminuisce il rischio di fenomeni corruttivi;
- Rispetto tempi procedurali: è fondamentale rispettare i tempi procedurali previsti dalla legge o dai regolamenti interni (in assenza di previsioni i termini devono intendersi di 30 gg lavorativi);
- Mancata attuazione del principio di separazione tra sfera politica e sfera gestionale: la commistione tra le predette sfere può portare agli annosi fenomeni del favoritismo e del clientelismo attraverso indebite ingerenze della prima sulla seconda (ad es. pressioni politiche per asservire un pubblico funzionario).

### Stima del livello di rischio

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

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

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

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

Per la redazione del presente piano, al fine di stimare l'esposizione ai rischi, si è scelto un approccio di tipo qualitativo, basato su motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

### Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di

esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio; attraverso tale indicatore si vogliono evidenziare tutti quei processi dove è molto alto il rischio del c.d. “favoritismo/clientelismo”, che risulta essere il più comune in moltissimi processi e che, quindi, richiede una maggiore ponderazione;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; nella discrezionalità si annidano la “corruzione” e la “illegalità”: un processo tanto più è discrezionale tanto più sarà elevato il rischio corruttivo;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; più un processo è trasparente più basso sarà il rischio corruttivo;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **complessità del processo**: in primis per complessità va inteso un processo c.d. “strutturato”, e cioè che è composto da più fasi/attività, che richiedono la risoluzione di particolari problematiche (si pensi ad esempio alla materia degli appalti laddove sono sorti numerosi contrasti giurisprudenziali in materia di rotazione, di soccorso istruttorio o di esclusione delle ditte etc. o alla materia dell’urbanistica) e la compartecipazione di più soggetti dello stesso ente o anche di altre pubbliche amministrazioni. Più un processo è complesso, maggiore è il rischio corruzione, in quanto la difficoltà del processo potrebbe essere “invocata” dal Responsabile per giustificare le proprie scelte;
7. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore è stata applicata una scala ordinale di valori:

livello di rischio	sigla
Rischio molto alto	MA
Rischio alto	A
Rischio medio	M
Rischio basso	B
Rischio molto basso	MB

Il Responsabile anticorruzione ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nell’allegato 2 “Analisi dei rischi”.

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata fatta attraverso la modalità dell’autovalutazione, proposta dall’ANAC, da parte dei Responsabili di Area/Servizi e secondo il principio di prudenza.

La metodologia usata, ha avuto ad oggetto i seguenti “dati oggettivi”:

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

- procedimenti per responsabilità contabile;
- ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- dati desunti dal contenzioso;
- confronti con amministrazioni simili;
- l'analisi del contesto interno e esterno;
- l'esperienza maturata dall'amministrazione comunale in generale;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- esperienze maturate da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- apprendimento in sede di corsi di formazione;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

### Misurazione del rischio

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

Anche per tale fase si è scelta un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni e applicando una scala di valutazione di tipo ordinale:

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio molto alto	MA
Rischio alto	A
Rischio medio	M
Rischio basso	B
Rischio molto basso	MB

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

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede di cui all'allegato 2 **Analisi dei rischi**. Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella apposita colonna ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato 2**).

### **3.4. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", tenuto sempre conto delle ridotte dimensioni territoriali e strutturali del Comune di Mineo e del fatto che negli ultimi anni non si sono registrati episodi di corruzione, ha ritenuto di:

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

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione più alta.

### **3.5. Trattamento del rischio**

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

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

La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

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

Le **misure specifiche**, invece, costituiscono delle misure aggiuntive e agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure specifiche in particolare per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

3.5.1. Le misure generali **di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio** sono **obbligatorie**, in quanto la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto, essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente).

Le varie misure generali sono elencate e descritte nell'allegato box "misure generali" e riportate per ogni singolo processo nell'allegato 3 "trattamento del rischio".

### **3.5.2. Individuazione delle misure**

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

Il Gruppo di Lavoro ha individuato per ogni singolo processo le misure generali e specifiche più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti come da allegato 3 trattamento del rischio.

Le varie misure specifiche sono state puntualmente raccolte e descritte in un apposito box "misure specifiche" correlate dalla relativa motivazione, al fine di scongiurarne una previsione astratta e generica. Ciascuna misura è stata predisposta secondo i requisiti previsti dalla nota metodologica dell'ANAC di cui al PNA 2019 alla quale si rinvia e riportate per ogni singolo processo nell'allegato 3 trattamento del rischio.

### **3.5.3. Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla

definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

**stato, fasi e tempi di attuazione:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura; in relazione alla tempistica, il Responsabile della misura deve sempre rifarsi a quanto previsto dalla normativa di settore e la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** tendenzialmente il Responsabile di Area competente per materia è il "Responsabile" dell'attuazione della misura nei tempi previsti dalla legge o da quelli programmati dallo stesso. **Nei casi in cui diverse Aree possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, queste sono tenute a coordinare le proprie azioni in virtù del principio di leale collaborazione**, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Tali indicatori possono essere di semplice verifica di attuazione on/off, di tipo quantitativo o qualitativo.

#### 3.5.4. misure di prevenzione "ulteriori".

Si individuano, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente a rischio:

##### **a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento rientrante nei processi a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a segnalare tempestivamente al proprio Responsabile di Area ogni ipotesi di mancato rispetto dei termini procedurali e ogni altra anomalia indicando le ragioni relative. Il Responsabile di Area dispone le necessarie azioni correttive e ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

- **Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**
  - **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;
  - consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione;
  - **redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile**, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);
  - provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente);
- **Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità**

### **amministrativa e tecnica:**

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, **motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza**, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, **curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.**

**Il preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

**La motivazione**, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.** La **segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Responsabile** dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **Nell'attività contrattuale:**

- **rispettare il divieto di frazionamento** o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP** e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un **soggetto terzo**, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento** di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- **riduzione annuale del numero di proroghe contrattuali non tecniche**, da verificare in sede di controlli interni;
- **maggior vigilanza sugli affidamenti diretti**, da verificare in sede di controlli interni; maggior vigilanza sugli affidamenti diretti di cui al codice appalti;
- **garantire la rotazione degli operatori economici**;
- tutte le procedure di **somma urgenza** devono essere adeguatamente motivate e supportate da documentazione tecnica che comprovi l'urgenza e l'indifferibilità dell'intervento da eseguire. L'urgenza deve dipendere da fatti e/o circostanze non imputabili a condotte commissive od omissive del Comune.

- I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.

- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*” nel rispetto della privacy;
- **I concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”;
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

**b) Meccanismi di controllo e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i Responsabili di Area effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi e standard procedurali e ne fanno specifica attestazione secondo le modalità previste dal presente piano. I dati devono essere indicati utilizzando la seguente griglia:

denominazione e oggetto del provvedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Temine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo	Altre anomalie - note
---	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

**c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree a rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Con cadenza semestrale i Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**3.5.5. misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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

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

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

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con c a d e n z a



annuali sono tenuti a prendere visione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il Responsabile della Prevenzione provvederà a dare comunicazione a tutta la struttura organizzativa dell'approvazione del nuovo piano o di sue modifiche/integrazioni, o di eventuali altre comunicazioni/note di servizio in materia di anticorruzione, **a mezzo protocollo informatico interno o anche attraverso la c.d. "bacheca Halley". Tutti i Dipendenti sono sempre tenuti a consultare il programma di protocollo informatico e/o la predetta bacheca. I Responsabili di Area devono fare apposita comunicazione scritta solo ed esclusivamente per quei Dipendenti che non hanno una propria postazione informatica. Queste disposizioni rispondono ad una logica di informatizzazione anche dei processi comunicativi.**

4. Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

#### **4. Antiriciclaggio**

Gli uffici della **pubblica amministrazione**, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli **obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio**.

Il soggetto delegato a **valutare e trasmettere** le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "**gestore**". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato.

**Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.**

**L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Area è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.**

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi **indicatori di anomalia**.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

In particolare, il decreto identifica tra i destinatari "**i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi**".

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione.

L'elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti **tipologie**:

**A) Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita**

**L'operazione;**

**B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;**

**C) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).**

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l'operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

**per maggiore completezza si rinvia al predetto decreto.**

Si ritiene utile, però, consultare l'allegato al predetto decreto, richiamando l'attenzione, in particolare, sugli indicatori specifici per settori di attività.

## SEZIONE TRASPARENZA

### 5. La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è uno degli strumenti principali per contrastare il fenomeno della corruzione, tant'è vero che costituisce un obiettivo strategico del presente piano.

La normativa di riferimento è contenuta nel D. Lgs. n 33/2013 così come recentemente modificato dal c.d. decreto FOIA (D. Lgs. n. 97/2016), nonché nelle linee guida ANAC 1309 e 1310 del 2016.

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.*

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (**accesso civico “semplice”**);

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (**accesso civico “generalizzato”**).

**Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato costituisce obiettivo strategico di questa amministrazione.**

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto 33/2013 s.m.i.

In attuazione di quanto sopra e degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso e ha istituito un apposito registro degli accessi.

#### 5.1 Gli obiettivi strategici

**Il Comune di Mineo ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1) la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2) **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il Comune di Mineo è chiamato ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna, in quanto occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti. A tal uopo il Comune sta potenziando l'uso di alcuni software che possono essere di grande ausilio in fase di redazione di atti, pubblicazione di dati, informazioni, documenti etc

## 5.2 L'organizzazione

Nel Comune di Mineo il Segretario Comunale è il Responsabile della Trasparenza (di seguito "Responsabile").

Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 **"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"**.

Più in particolare i Responsabili delle Aree titolari di PO nelle attività e procedimenti di loro competenza:

- a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente piano;
- b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) **assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;**
- d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
- f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
- h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

Il Responsabile della Trasparenza coordina e sovrintende l'attività di pubblicazione in capo ai vari Responsabili di Area di tutti gli atti e documenti previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area a loro volta sono coadiuvati dai Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Responsabile di Area.

Il Responsabile di Area competente per materia, è tenuto a sovrintendere e verificare:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nel Comune di Mineo, considerato che trattasi di un ente di circa 4.700 abitanti, i Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013:

- Dott.ssa Rosanna Leggio – Resp. Area AAGG;
- Comm. Renzo D'amplo – Resp. Polizia Municipale;
- Rag. Roberto Garofalo – Resp. Area Economico/Finanziario;
- Dott. Aldo Fichera – Resp. Area Servizi Sport, Turismo, Spettacolo, Servizi Sociali;
- Ing. Franco Condorelli – Resp. Area Servizi al Territorio;
- Ing. Franco Condorelli – Resp. Area LLPP e Manutenzioni.

Il responsabile dell'Area Tecnica nella persona dell'Ing. Condorelli svolge le seguenti attività:

- a) coordina la struttura della home page del sito istituzionale;
- b) coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale;
- c) coordina il personale addetto alla pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente (in seguito anche semplicemente “**Ufficio pubblicazioni**” ad oggi ricoperto dalla Sig.ra D’Amplio Francesca).

Il Responsabile dell’Area Tecnica si avvale del supporto di una ditta esterna.

Ogni Responsabile di Area può chiedere ed essere abilitato direttamente alla pubblicazione di tutto ciò che pertiene alla propria Area di riferimento.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- a) la completezza e l’integrità;
- b) la tempestività e il costante aggiornamento;
- c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- d) l’accessibilità;
- e) il rispetto della privacy e della riservatezza secondo la check list di autocontrollo in allegato al presente piano).

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l’articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

Più in particolare tutti i Responsabili di Area hanno la responsabilità di trasmettere all’Ufficio pubblicazioni, che si occupa della gestione del sito informatico, sulla base delle scadenze di cui all’allegato “Trasparenza”, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Programma di protocollo informatico interno;
- “bacheca” Halley.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge, al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione, in osservanza delle disposizioni in materia di privacy. Si raccomanda sempre l’utilizzo del formato “aperto”.

Sarà cura dei Responsabili di Area verificare l’esattezza, la completezza e l’aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Area dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, **indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere pubblicati**, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

In materia di privacy si fa presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (c.d. RGPD) e il 19 settembre 2018 il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato. **Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.**

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve sempre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, a cui ovviamente si rinvia.

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), o rendendo non intelligibili i dati personali non pertinenti.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti,

anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

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

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

In attuazione di quanto sopra il Comune di Mineo intende pubblicare i dati utilizzando la **check-list di autocontrollo** sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei dati:

<b>Check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio on line e in Amministrazione trasparente</b>		
Base Giuridica	La pubblicazione in Amministrazione trasparente è obbligatoria in forza di specifica disposizione del d.lgs. 33/2013?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> no
	La pubblicazione all'Albo pretorio è obbligatoria in forza di specifica disposizione di legge o di regolamento?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
formato dei dati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è in formato aperto e riutilizzabile?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono esatti?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono aggiornati?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> no
Minimizzazione dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono solo quelli strettamente necessari per conseguire le finalità della pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
	Vi sono dei dati personali, contenuti nel documento da pubblicare, che possono essere omessi senza pregiudicare le finalità da conseguire mediante la pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare sono presenti anche dati personali appartenenti a particolari categorie di dati (sensibili, ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) o giudiziari?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Indispensabilità	La pubblicazione dei dati di natura particolare (sensibili ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) e/o di natura giudiziaria, contenuti nel documento da pubblicare, è da ritenersi assolutamente indispensabile, e tale da non poter essere soddisfatta ricorrendo a dati anonimi?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare è presente la particolare categoria di dati personali costituita dai dati inerenti la salute?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
	È rispettato, mediante oscuramento o altra tecnica di anonimizzazione, il divieto assoluto di pubblicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no

oscuramento anonimizzazione dei dati	o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati?	
	Una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati pubblicati, si è provveduto all'oscuramento, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albo pretorio?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no

### 5.3 La comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'articolo 32 legge 69/2009 dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“trasparenza, valutazione e merito”* (oggi *“amministrazione trasparente”*).

### 5.4 Gli obblighi di pubblicazione

L'Allegato numero 1 della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come è noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 (cfr. all. Trasparenza).

La tabella di cui all'allegato Trasparenza è composta da sette colonne, che recano i seguenti dati:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro n. cinque giorni lavorativi** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

In relazione agli Uffici indicati, **nel caso in cui un'Area/Ufficio si ritenga incompetente per quel singolo adempimento è tenuto, in virtù del principio di leale collaborazione, ad avvisare il Responsabile della Trasparenza che provvederà di concerto con i Responsabili delle Aree/Uffici ad individuare l'Area/Ufficio competente.**

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

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

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

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

### **5.5. Pubblicazione di dati ulteriori**

In ogni caso i Responsabili delle Aree/Servizi del Comune possono pubblicare altri dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **5.6 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Il monitoraggio semestrale è effettuato attraverso il modello ALL. B.

### **5.7 sanzioni**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare. A tal fine, i Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento dichiarano, secondo le tempistiche previste nel presente piano, di aver applicato le disposizioni dello stesso e di aver vigilato per la puntuale applicazione dello stesso nel Settore di competenza (ALL. B).

### **5.8 entrata in vigore**

1. Le norme del presente PTPCT recepiscono dinamicamente le eventuali modifiche alla legge 190/2012, le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, ove possibile, le intese raggiunte in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 1, commi 60 e 61 della legge anticorruzione

2. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e relativa pubblicazione sul sito internet e in Amministrazione trasparente.

### **5.9 modalità di comunicazione.**

Il Comune di Mineo ha digitalizzato gli atti amministrativi e sta sempre più "informatizzando" l'azione amministrativa: pertanto tutte le comunicazioni attinenti al presente piano, tra cui la sua approvazione e le sue eventuali e successive modificazioni/integrazioni, saranno effettuate tramite uno dei seguenti canali:

- Protocollo informatico interno;
- Bachecca "Halley" con dichiarazione dell'avvenuta ricezione da parte del destinatario;
- Pec.

Le "comunicazioni" in forma cartacea devono essere utilizzate solo nei confronti dei Dipendenti sprovvisti di una postazione "informatica".

**Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano.**

Si allegano i seguenti documenti:

- All. A indice dei processi;
- All. B modulo monitoraggio;
- All. 1 mappatura processi;
- All. 2 analisi rischi;
- All. 3 trattamento del rischio;
- All. "Trasparenza";

- Box misure generali;
- Box misure specifiche.



## BOX MISURE GENERALI

1. Le misure generali di prevenzione e contrasto del rischio “corruzione” sono **obbligatorie**, in quanto la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto, essere attuate necessariamente nell’amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l’attuazione a livello di singolo Ente). **Le presenti misure obbligatorie, essendo tali per definizione, devono essere osservate da tutti i destinatari del PTPCT e si intendono richiamate di volta in volta per ogni singolo processo compatibilmente con lo stesso.**

**2. Trasparenza:** considerato che di recente è stato emanato un regolamento avente ad oggetto la pubblicazione degli atti ed una intera sezione, siccome previsto dal nuovo P.N.A., è dedicata alla trasparenza, per maggiore completezza si rinvia agli stessi.

**3. Codice di comportamento:** In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “*al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico*” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001.

**4. conflitto di interessi: astensione e monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti esterni:** Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l’astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi. 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 (art. 6 L. 241/1990).

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

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società od stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Tale misura si attua mediante l'inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di **un'attestazione espressa circa le comunicazioni pervenute in materia di conflitto d'interessi**, ai sensi dell'art. 6 *bis* L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

Nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti **va prevista nella griglia di valutazione la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi**.

Le situazioni di conflitto di interessi possono essere rilevate mediante la seguente procedura:

- 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 periodica almeno annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando sempre a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso, delle commissioni di gara, di uffici collegiali quale quello disciplinare etc.);
- i Responsabili di Settore sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal proprio personale subordinato;
- il Segretario Comunale è tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili di Settore, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- 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 /1990 e dal codice di comportamento;
- inserimento di apposite clausole all'interno dei contratti, convenzioni et similia stipulate dal Comune.

Con riferimento all'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse con riguardo ai consulenti si aderisce ai suggerimenti del PNA 2019, pertanto ogni Resp. di Settore è tenuto a prevedere le seguenti misure:

- 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;
- anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, aggiornamento almeno annuale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

- verifica delle suddette dichiarazioni in capo all'organo conferente l'incarico; consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- 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 mediante consultazione della banca dati della CCIAA.

La conservazione delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'accertamento deve naturalmente essere fatta tenendo conto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.

In relazione, infine, al conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, vista la rilevanza degli interessi coinvolti in tale area, che è fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, si preferisce rinviare direttamente alle linee guida ANAC, e in particolare gli obblighi dichiarativi, comunicativi e di astensione in capo ai Responsabili di Settore e agli operatori economici.

**5. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti:** la concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, non è da sottovalutare che lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente. Il testo unico del pubblico impiego prevede già una serie di norme ad hoc a cui si rinvia.

**L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.**

**6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice:** Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto opportuno, in via precauzionale, evitare che al soggetto, nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata, possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Tale misura si attua mediante l'acquisizione almeno annuale di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico, che **vanno poi prontamente verificate**.

Ad ogni buon conto il Dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

L'A.N.A.C., siccome previsto dal d.lgs. 39/2013, con delibera n. 833 del 03/08/2016, ha emanato le LG in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Il presente piano recepisce interamente le predette linee guida rinviando alle stesse.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, si ritiene necessario adottare la seguente specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire:
  - > il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
  - > la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, 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.

**7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*):** la misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

**a)** Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC;

**b)** Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

**c)** Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto;

**d)** la previsione di una dichiarazione sostitutiva da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il Dipendente pubblico si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

**8. Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici:** la misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei Segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

**a)** Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici

**b)** Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici;

**c)** Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

A tal uopo è opportuno:

- effettuare controlli sui precedenti penali;

- inserire negli atti di interpello per l'attribuzione degli incarichi le condizioni ostative al conferimento;

- adeguare la normativa interna sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

**9. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione:** l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

In base all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Per il personale dirigenziale, trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione (*lex certa, scripta et stricta*).

Il personale impiegato nei settori a rischio "alto" o "elevato" (all'esito del processo di valutazione del rischio) deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di Area, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 10 dicembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza e nel caso non sia oggettivamente possibile la rotazione, motiva specificatamente in tal senso.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La rotazione, ove possibile, deve riguardare anche i Responsabili – titolari di P.O.

**La rotazione non si applica per le figure infungibili:** sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale, Ingegnere capo e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

**La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".** In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Nel caso in cui, considerate le piccole dimensioni dell'Ente, non sia possibile effettuare la rotazione del Personale, adeguatamente motivando, devono essere adottate misure alternative, quali ad esempio:

- Maggiori obblighi di trasparenza;
- Adozioni di misure finalizzate ad evitare che il Dipendente "non-rotabile" abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, specie nelle aree identificate come più a rischio;
- Affiancamento al Dipendente "non-rotabile" di altri funzionari in modo tale da condividere le attività in senso ampio dell'ufficio;
- Intensificazione dei controlli di cui agli artt. 147 ss TUEL

**10. Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing):** costituisce una misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La nuova legge sul whistleblowing n. 179/2017 ha riscritto l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente e le scarse risorse economiche, il Comune non può dotarsi di una procedura informatica.

Le segnalazioni di condotte illecite sono oggetto di una procedura in forma cartacea ad hoc che garantisca sempre il whistleblower.

Tale procedura e il relativo modello sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del Comune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, renderà noto, con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il numero di segnalazioni ricevute all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Per maggiori approfondimenti si rinvia alla normativa di cui al citato art. 54 bis e al PNA 2013:

- **la tutela dell'anonimato: paragrafo B.12.1 PNA 2013**

- **il divieto di discriminazione: paragrafo B.12.2 PNA 2013**

- **la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso: paragrafo B.12.3 PNA 2013**

**11. Formazione del personale:** Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, **entro il 10 dicembre** di ogni anno i Responsabili-Titolari di P.O. propongono, con riferimento alle materie di propria competenza inerenti alle attività a rischio corruzione come individuate dal presente piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

**Annualmente entro 30 giorni** dall'approvazione del Piano triennale il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili-Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il programma annuale di formazione prevede:

- le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio corruzione, nonché ai temi generali della legalità, dell'etica, della trasparenza amministrativa;
- le attività formative;
- l'individuazione dei Responsabili e dei dipendenti che svolgono attività nelle materie di cui sopra;
- le modalità di organizzazione di corsi. Le attività formative sono, di regola, erogate mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ai sensi del comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012 o da altri Enti pubblici o privati;
- apposite misure per monitorare i processi formativi e i risultati conseguiti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Il bilancio di previsione deve prevedere gli opportuni interventi e stanziamenti di spesa finalizzati a garantire le attività formative di cui al presente piano.

**12. Patti di integrità:** I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

**13. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:** la legge 7 agosto 1990 n. 241 detta delle tempistiche ben determinate in relazione alla conclusione del procedimento amministrativo, attraverso anche la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, **entro il 30 gennaio di ogni anno**, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Tale misura si attua attraverso il monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- delle motivazioni del ritardo;
- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

I dati devono essere indicati utilizzando la seguente griglia:

denominazione e oggetto del provvedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Temine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo	Altre anomalie - note
---	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

**14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

**15. Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica:** l'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti. Per l'attuazione delle presenti misure si rinvia al PNA 2019 parte III.



TIPOLOGIA MISURA SPECIFICA	MOTIVAZIONE
accesso telecamere laddove possibile	l'utilizzo di tale tecnologia consente di contrastare fenomeni di illegalità e abusivismo: si pensi alle discariche abusive, abbandono di cani, sinistri stradali, assenteismo. Attraverso le immagini è possibile non solo ricostruire la fattispecie ma anche risalire al suo autore
Adozione di un brogliaccio dell'appalto dove annotare tutte le fasi salienti e soprattutto verbali di verifica o di sopralluogo, di chiusura dell'appalto e dove riportare il numero di controlli effettuati, il numero di contestazioni delle parti, delle penali applicate etc.	nell'ambito dei contratti pubblici, e in particolare negli appalti particolarmente complessi, tale misura consente di tracciare tutte le fasi/ attività di maggior rilievo. La tracciabilità non solo consente di garantire una maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, ma anche consente di individuare "chi fa cosa".
adozione di uno specifico atto di indirizzo e/o direttive	il Segretario Comunale o il Resp. Settore competente per materia possono intervenire con un atto ad hoc per dettare la migliore linea/ strategia/ prassi/ comportamento da tenere dinanzi a certi fenomeni che possono essere fonte di corruzione
adozione regolamento	il Segretario Comunale o il Resp. Settore competente per materia possono proporre all'organo competente (Giunta o Consiglio) l'adozione di regolamento ad hoc per disciplinare una data materia (a solo titolo esemplificativo il Segretario Comunale ha adottato un regolamento che disciplina la pubblicazione degli atti amministrativi in amministrazione trasparente).
attenta verifica presupposti somma urgenza	si richiede a tutti gli operatori, in particolare UTC/ Polizia Municipale/ Organi politici, di verificare i presupposti della somma urgenza, in quanto potrebbe essere uno strumento per bypassare gli strumenti ordinari messi a disposizione dall'ordinamento giuridico. Lo stesso Legislatore e l'ANAC hanno di recente rivisto il processo della somma urgenza prevedendo un passaggio obbligato in Consiglio Comunale.
Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto.	l'area dei contratti avente ad oggetto, in particolare, gli atti indicati è la più esposta al rischio corruttivo: ergo si richiede di intensificare i controlli non solo preventivi ma anche successivi sulle tematiche della revoca dei bandi, delle varianti e dei subappalti.
controlli incrociati con documenti della struttura sanitaria	il controllo incrociato è di fondamentale importanza, in quanto consente di interfacciarsi con altri uffici o addirittura anche con altri enti e di confrontare/ raffrontare dati e informazioni provenienti da fonti diverse: ergo conseguentemente è più difficile che si concretizzi un evento corruttivo
controlli incrociati con i vari uffici competenti	il controllo incrociato è di fondamentale importanza, in quanto consente di interfacciarsi con altri uffici o addirittura anche con altri enti e di confrontare/ raffrontare dati e informazioni provenienti da fonti diverse: ergo conseguentemente è più difficile che si concretizzi un evento corruttivo
controlli interni;	effettuare un controllo di secondo livello ulteriore a quello previsto nel piano dei controlli predisposto dal Segretario Comunale: il Resp. competente per materia deve attivare un proprio controllo complementare e non sostitutivo rispetto a quelli predetti.
controllo calcolo valore indennità	laddove il Comune è tenuto ad erogare una indennità, in termini di espropriazione et similia, è fondamentale controllare l'operato di chi ha istruito la pratica, al fine di verificare che non siano stati commessi meri errori di calcolo materiale o, invece, siano stati inseriti parametri a svantaggio del Comune.
controllo raccolta differenziata	è fondamentale verificare chi sono i cittadini che effettuano la raccolta differenziata, ma soprattutto per l'incidenza in discarica e per la premialità che la Regione Siciliana riconosce ai comuni più virtuosi. Il controllo della raccolta differenziata è anche uno strumento per "stanare" il fenomeno delle discariche abusive.
corretta registrazione nella procedura informatica	la sempre maggiore digitalizzazione/ informatizzazione dell'azione amministrativa esige una sempre maggiore correttezza dei dati nelle procedure informatiche: ergo ogni Resp. competente per materia è tenuto a verificare eventuali anomalie/ scarti segnalati dal sistema informatico o "squadrature" attraverso l'analisi dei dati.
Creazione e utilizzo elenco fornitori	il Resp. competente per materia può adottare questa misura al fine di garantire la concorrenza nel mercato e per il mercato
customer satisfaction	questo strumento, oltre che per valutare la c.d. performance organizzativa, può essere utilizzato come strumento di verifica del buon operato della p.a.
Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.	misura deputata soprattutto nell'area dei contratti pubblici a limitare la sfera della discrezionalità degli operatori: pertanto si chiede di definire il più possibile l'oggetto della prestazione, in termini di tempi di attuazione, modalità etc in modo tale da evitare rischi da varianti, eventi imprevisti, contenziosi etc

Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto	si tratta di definire a monte requisiti speciali di ammissione per l'appalto che il Comune intende affidare direttamente o porre a gara
definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti	tale misura è finalizzata restringere i tempi di esecuzione di un appalto, onde evitare il fenomeno delle c.d. opere incompiute o tempi eccessivamente lunghi che possano comportare ulteriori costi per la p.a. Il contraddittorio è fondamentale al fine di verificare la condotta tenuta da tutte le parti
intensificazione controlli su società partecipate, in particolare economico/ finanziario	i Resp. competenti per materia (AAGG e Contabilità) devono collaborare, ognuno secondo la propria sfera di competenza, al fine di verificare il corretto andamento delle società partecipate e, eventualmente, predisporre le adeguate contromisure, tra cui accantonamenti in bilancio e alert verso gli organi politici (Giunta e Consiglio). Il controllo sulle società partecipate deve avere ad oggetto i dati economico/finanziari delle stesse, nonché l'eventuale esistenza di patti parasociali, di richieste di quote esorbitanti da quelle previste dallo statuto, comportamenti, accordi che possano poi pesare sui bilanci del Comune. I controlli devono essere mirati ad evitare la formazione di debiti fuori bilancio da passività pregresse delle partecipate o da gestione dissennate o da elusione della normativa in materia di assunzioni o appalti
intensificazione e potenziamento controlli esterni sul territorio	trattasi di controlli che hanno ad oggetto il territorio del Comune. Ogni Resp. di Settore deve/ può, a seconda dei casi, predisporre tali forme di controlli. In primis è interessata la Polizia Municipale, ma anche i Dipendenti dell'UTC e di tutti i Settore che per ragioni di ufficio operano al di fuori del plesso comunale. Il controllo esterno del territorio è deputato a contrastare qualunque fenomeno di illegalità/ corruzione (a solo titolo esemplificativo): randagismo, abbandono rifiuti, discariche abusive, danneggiamento patrimoniale comunale, malfunzionamento impianti comunali, disagio sociale, abusivismo in generale etc.
intensificazione e potenziamento controlli interni;	effettuare un controllo più intenso e approfondito di secondo livello superiore a quello previsto nel piano dei controlli predisposto dal Segretario Comunale: il Resp. competente per materia deve attivare un proprio controllo complementare e non sostitutivo rispetto a quelli predetti.
ispezioni finalizzate a verificare la convivenza	al fine di contrastare il fenomeno delle "finte" convivenze, unioni, matrimoni, residenze etc. il Resp. competente deve adottare delle ispezioni finalizzate attraverso il personale deputato a tali funzioni ispettive.
maggior diffusione/ formazione delle modalità di conferimento delle mansioni superiori;	misura finalizzata a ridurre in potenza il contenzioso da attribuzione illegittima di mansioni superiori: è fondamentale la collaborazione tra i Resp. di Settore.
maggior rispetto CCNL e giurisprudenza Corte Conti e Giudice del lavoro	in materia di gestione di rruu è quanto mai opportuno rispettare quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e, soprattutto, di attenersi il più possibile agli orientamenti maggioritari e consolidati della giurisprudenza contabile e del lavoro
monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore	il monitoraggio è una forma particolare di controllo che ha lo scopo di rilevare periodicamente e sistematicamente parametri, dati, informazioni, al fine di controllare la situazione fattuale o l'andamento dell'azione amministrativa
monitoraggio disparità di trattamento in caso di segnalazione da parte degli utenti	rilevazione periodica e sistematica di situazioni che sono emerse a seguito di segnalazione da parte degli utenti, al fine di evitare disparità di trattamento rispetto a questi ultimi; evitare anche che coloro che effettuano segnalazioni siano danneggiati
monitoraggio procedura protocollo	rilevazione periodica e sistematica del protocollo informatico, al fine di verificare il corretto funzionamento della procedura (ad es. assicurarsi che tutti i destinatari di protocolli ricevano quanto di loro pertinenza, etc)
monitoraggio/ verifica rispetto termini procedurali	ogni Resp di procedimento, di Servizio e di Settore/Area è tenuto a monitorare i termini procedurali dell'azione amministrativa per non far incorrere il Comune in inadempimenti da cui possano scaturire obblighi risarcitori (in particolare comportamento c.d. significativo, prescrizione, decadenza etc.)
Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.	in particolare per gli affidamenti diretti, anche se la norma e le linee guida prevedano la c.d. determina semplificata, è sempre preferibile motivare sulla scorta del principio generale di cui all'art. 3 legge 241/1990
potenziamento controllo della regolarità della documentazione	per contrastare il fenomeno di requisiti, status, etc oggetto delle autocertificazioni è preferibile potenziare il controllo su quanto dichiarato/ prodotto dagli operatori economici soprattutto in materia di appalti o da richiedenti contributi/ vantaggi economici di vari tipo
potenziamento controllo delle spese, dei rimborsi, benefit et similia erogati al personale	onde evitare danni erariali per indebita erogazione di somme/ benefit non dovuti (in termini di performance, congedi etc) e attivare il complesso procedimento dell'indebito oggettivo, è necessario potenziare il controllo della spesa in materia di personale prima della sua erogazione

potenziamento controllo per le pesature	in materia di rifiuti in particolare, la fase della pesatura rappresenta un punto altamente critico, in quanto sulla base di questa si calcola il costo del servizio rifiuti
potenziamento dei controlli di polizia municipale	per prevenire/ contrastare fenomeni di randagismo, discariche abusive, danneggiamento patrimoniale, occupazione spazi per attività commerciali senza autorizzazione o in limiti superiori a quelli consentiti et similia, abusivismo in generale etc.
potenziamento motivazione	per provvedimenti di ampliamento della sfera discrezionale del destinatario è necessario ben motivare tali provvedimenti
potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive	controlli esterni del territorio finalizzati alla lotta alle discariche abusive: tale vigilanza può essere attuata tramite immagini fotografiche, appostamenti etc.
potenziare controlli al fine di evitare divulgazione di immagini non-consentite	ogni Resp di Settore che detiene per ragioni di ufficio immagini di cittadini deve evitarne la diffusione (si pensi alle fotografie di coloro che vengono immortalati mentre abbandonano rifiuti, animali etc) ... la pubblicazione deve avvenire sempre nel rispetto della privacy
potenzionamento controllo del territorio, in particolare verificare famiglie o aziende che allevano cani e poi li abbandonano	per prevenire/ contrastare fenomeni di randagismo effettuare controlli mirati su coloro che allevano o tengono cani che poi possono essere abbandonati
predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei dipendenti	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
predeterminazione oggettiva dei requisiti/ criteri / parametri aventi diritto (in particolare per i permessi in deroga)	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
predisposizione e adozione formato tipo delle determine di accertamento di entrata; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica	un corretto format della modulistica, in termini di check list, può essere un valido strumento per evitare abusi in fase di accertamento di entrata o di impegno di spesa, a cui deve seguire anche una corretta registrazione dei dati economico/finanziari nella procedura informatica
predisposizione e adozione formato tipo delle determine di impegno di spesa; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica;	un corretto format della modulistica, in termini di check list, può essere un valido strumento per evitare abusi in fase di accertamento di entrata o di impegno di spesa, a cui deve seguire anche una corretta registrazione dei dati economico/finanziari nella procedura informatica
predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta	una corretta pianificazione e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ha lo scopo di contrastare i c.d. "finti" interventi, e cioè dettati da una "apparente" urgenza o necessità che invece nella realtà non sussiste; per tali interventi il Resp. può optare o per la creazione di un elenco fornitori, nel rispetto del principio di rotazione degli operatoti, o per la gara aperta.
preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie	la predeterminazione oggettiva, imparziale e trasparente dei criteri delle famiglie affidatarie di minori, disabili etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno degli affidamenti illegittimi e è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento

redazione verbale in presenza di più agenti e testimoni	al fine di evitare un dispendioso contenzioso e ai fini della certezza amministrativa è doveroso redigere i verbali per fatti accaduti in presenza di più agenti e/o testimoni: si pensi a sinistri stradali, danni da buca stradale o manto stradale dissestato etc
rispetto cronologico delle istanze pervenute	il rispetto cronologico di istanze, richieste di vario tipo, di accesso (documentale, civico, civico generalizzato), segnalazioni, reclami etc. è di fondamentale importanza per evitare/ contrastare favoritismi o disparità di trattamento
rispetto cronologico delle richieste di accesso	il rispetto cronologico di istanze, richieste di vario tipo, di accesso (documentale, civico, civico generalizzato), segnalazioni, reclami etc. è di fondamentale importanza per evitare/ contrastare favoritismi o disparità di trattamento
rispetto cronologico delle segnalazioni/reclami pervenuti;	il rispetto cronologico di istanze, richieste di vario tipo, di accesso (documentale, civico, civico generalizzato), segnalazioni, reclami etc. è di fondamentale importanza per evitare/ contrastare favoritismi o disparità di trattamento
rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di società in house o partecipate dal Comune	a seguito dell'entrata in vigore del TUSP è di fondamentale importanza seguire e applicare la giurisprudenza maggioritaria in materia, ai fini di evitare la formazione di danni erariali in termini di debiti fuori bilancio per passività pregresse o per gestione dissennate da parte delle partecipate o per elusione della normativa in materia di assunzioni o appalti
rispetto indicazioni soprintendenza o conferenza di servizi	misura fondamentale per evitare contenziosi che possono avere gravi ripercussioni non solo in termini ambientali ma anche sul bilancio del Comune: a tale misura è correlato il monitoraggio delle eventuali prescrizioni della soprintendenza o della conferenza di servizi
rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di calcolo dei fitti; verifica congruità canone	la predeterminazione oggettiva e trasparente dei criteri di calcolo dei fitti o di congruità dei canoni è fondamentale per contrastare favoritismi o disparità di trattamento a danno del Comune o di altri operatori economici: opportuno sempre rifarsi al mercato di riferimento come benchmark
rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di stima; effettuazione stima da parte di un terzo	la predeterminazione oggettiva e trasparente dei criteri di stima di un bene comunale è fondamentale per contrastare favoritismi o disparità di trattamento a danno del Comune o di altri operatori economici: opportuno sempre rifarsi al mercato di riferimento come benchmark
rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita	il rispetto cronologico di istanze, richieste di vario tipo, di accesso (documentale, civico, civico generalizzato), segnalazioni, reclami etc. è di fondamentale importanza per evitare/ contrastare favoritismi o disparità di trattamento
rotazione affidamenti	la rotazione è lo strumento per antomasia deputato a contrastare fenomeni di consolidamento di c.d. rendite da posizioni in capo ad un soggetto (operatore economico, Dipendente, fornitore etc): tale misura risponde ai principi della concorrenza "nel" e "per" il mercato
rotazione fornitori	la rotazione è lo strumento per antomasia deputato a contrastare fenomeni di consolidamento di c.d. rendite da posizioni in capo ad un soggetto (operatore economico, Dipendente, fornitore etc): tale misura risponde ai principi della concorrenza "nel" e "per" il mercato
rotazione personale	la rotazione è lo strumento per antomasia deputato a contrastare fenomeni di consolidamento di c.d. rendite da posizioni in capo ad un soggetto (operatore economico, Dipendente, fornitore etc): tale misura risponde ai principi della concorrenza "nel" e "per" il mercato
Rotazione RUP	la rotazione è lo strumento per antomasia deputato a contrastare fenomeni di consolidamento di c.d. rendite da posizioni in capo ad un soggetto (operatore economico, Dipendente, fornitore etc): tale misura risponde ai principi della concorrenza "nel" e "per" il mercato
seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; adeguamento a prassi giurisprudenza; monitoraggio scostamento dalle prassi; seguire prassi e pareri del Garante della privacy	la "giurisprudenza" maggioritaria e consolidata è considerata una misura specifica di fondamentale importanza alla luce di un quadro normativo sempre più frastagliato, poco chiaro e soggetto a diverse interpretazioni: quindi l'operatore DEVE sempre seguire l'indirizzo prevalente e consolidato della giurisprudenza e, altresì, deve monitorare un eventuale scostamento dell'azione amministrativa dalla stessa giurisprudenza. Si pensi alle tematiche degli appalti, della contabilità, della gestione del personale, dell'accesso, della privacy etc.
sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di d'allerta	è una misura c.d. "in bianco", in quanto solo dinanzi al tipo di rischio/ evento negativo, il Resp competente per materia può attivare le opportune contromisure

trasparenza azione amministrativa	la trasparenza non vale solo come misura generale, ma anche come misura specifica, e cioè il Resp. competente per materia deve predisporre misure ulteriori per rendere ancora più accessibile l'azione amministrativa e favorire le forme diffuse di controllo
Utilizzo bandi-tipo	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte	la predeterminazione oggettiva e trasparente di criteri di selezione, individuazione, selezione, scelta di soggetti/ operatori economici/ Dipendenti etc. è fondamentale per contrastare il fenomeno dei c.d. bandi sartoriali, in quanto stabilendo "a monte" tali elementi, questi devono valere per tutti. Tale misura è soprattutto finalizzata ad evitare favoritismi o disparità di trattamento
utilizzo di foto-trappole e di video sorveglianza; prevedere incentivi per chi denuncia	misura specificamente prevista per contrastare i fenomeni delle scariche abusive, abbandono di rifiuti e di animali; le immagini non vanno diffuse nella loro integrità, ma nel rispetto della privacy ad es. oscurando il numero della targa; sarebbe opportuno prevedere misure che incentivino le segnalazioni
verifica con fabbisogno organizzativo RRUU	controllare/ accertare la legittimità delle scelte attraverso la verifica di quanto pianificato/ programmato in termini di fabbisogno rruu, al fine di non eludere i vincoli in materia di gestione rruu a vantaggio di determinati soggetti e a discapito di altri
verifica condizioni della struttura	controllare/ accertare mediante controlli, indagini, ispezioni o altri strumenti ad hoc la regolarità e la conformità della struttura per i fini per cui è stata individuata/ destinata
Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori	controllare/ accertare mediante controlli interni anche random l'effettiva applicazione del principio di rotazione dei fornitori, al fine di non favorire alcuni operatori a danno di altri
verifica esecuzione attività richieste	controllare/ accertare mediante controlli, indagini, ispezioni o altri strumenti ad hoc che le attività richieste siano state effettivamente eseguite a regola d'arte
verifica eventuali rilievi fotografici;	controllare/ accertare mediante rilievi fotografici la regolarità, la conformità, l'esattezza, la rispondenza al vero o meno, l'esistenza o meno di oggetti, di situazioni, fenomeni, condizioni etc.
verifica flussi informativi;	controllare/ accertare mediante test, controlli random o altri strumenti ad hoc la regolarità dei flussi informativi
verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti)	controllare/ accertare mediante controlli della documentazione la regolarità, la conformità, l'esattezza dell'istruttoria delle pratiche con particolare riferimento al momento della redazione dei verbali di contestazione soprattutto in relazione al numero degli agenti
verifica legittimità alla luce delle prassi e giurisprudenza maggioritarie	controllare/ accertare mediante prove, controlli, esami, indagini, ispezioni o altri strumenti ad hoc la validità, l'autenticità, la regolarità, la conformità, l'esattezza, la rispondenza al vero o meno, l'esistenza o meno di oggetti, di situazioni, fenomeni, requisiti, status, condizioni etc.
verifica metodologia di calcolo delle tariffe, al fine di evitare discriminazioni	controllare/ accertare mediante controlli e altri strumenti ad hoc la validità, la regolarità e l'esattezza della metodologia di calcolo delle tariffe, al fine di evitare discriminazioni a danno del Comune e di altri soggetti
verifica presupposti della necessità di effettuare una nomina; rotazione personale	controllare/ accertare la legittimità della scelta di nominare una persona attraverso la verifica di quanto pianificato/ programmato in termini di fabbisogno rruu e attraverso l'esistenza o meno di rruu all'interno della dotazione organica, al fine di non eludere i vincoli in materia di gestione rruu a vantaggio di determinati soggetti e a discapito di altri: controllare l'effettiva applicazione del principio di rotazione laddove possibile

verifica presupposti della necessità di ricorrere a collaboratori esterni; verifica esistenza risorse professionali interne;	controllare/ accertare la legittimità della scelta di ricorrere a professionalità esterne attraverso la verifica di quanto pianificato/ programmato in termini di fabbisogno rruu e attraverso l'esistenza o meno di rruu all'interno della dotazione organica, al fine di non eludere i vincoli in materia di gestione rruu a vantaggio di determinati soggetti e a discapito di altri
verifica presupposti ordinanza;	controllare/ accertare mediante controlli ad hoc la conformità, l'esattezza, la rispondenza al vero o meno, l'esistenza o meno dei presupposti di fatto e di diritto alla base dell'emanazione di una ordinanza
verifica rilievi fotografici in particolare per i sinistri	controllare/ accertare mediante rilievi fotografici lo stato dei luoghi dove si è verificato un sinistro al fine di identificare il comportamento tenuto dal Comune
verifica status minore;	controllare/ accertare mediante controlli ad hoc lo status di minore per l'accesso a tutti i servizi, benefici previsti dalla legge
verifica sussistenza requisiti	controllare/ accertare mediante controlli, esami, indagini, ispezioni o altri strumenti ad hoc la l'esistenza o meno di oggetti, di situazioni, fenomeni, requisiti, status, condizioni etc.
verifica verbali visite ispettive (per il cambio residenza)	controllare/ accertare mediante prove, controlli, esami, indagini, ispezioni o altri strumenti ad hoc la validità, l'autenticità, la regolarità, la conformità, l'esattezza, la rispondenza al vero o meno, l'esistenza o meno di oggetti, di situazioni, fenomeni, requisiti, status, condizioni etc.
verificare eventuali conflitti di interessi tra i destinatari dell'ordinanza	controllare/ accertare mediante controlli, esami documentazione, indagini, ispezioni o altri strumenti ad hoc la sussistenza o meno di eventuali conflitti di interessi tra i destinatari di un'ordinanza, al fine di non creare favoritismo o disparità di trattamento
verificare eventuali segnalazioni anche anonime da parte dei cittadini	controllare/ accertare il contenuto di eventuali segnalazioni anche anonime da parte dei cittadini, laddove ben circostanziate e contenenti descrizioni precise di fatti e situazioni
verificare procedura micro chippatura	controllare/ accertare mediante controlli anche rundo sui randagi se i titolari hanno effettuato la microchippatura, al fine di contrastare l'abbandono di animali
verifiche incrociate con banca tesoriera al fine di rilevare operazioni sospette	controllare/ accertare mediante i flussi della banca tesoriera eventuali operazioni c.d. sospette, che devono essere prontamente verificate prima di effettuare la segnalazione alla UIF
Verifiche rispetto linee guida ANAC	controllare/ accertare che le procedure adottate dal Comune in materia di contratti pubblici siano conformi a quanto previsto dalle linee guida ANAC
verifiche rundo di cassa degli uffici che hanno maneggio di denaro	controllare/ accertare mediante controlli rundo ad hoc i movimenti di cassa degli uffici che hanno maneggio di denaro, al fine di evitare appropriazione indebita di denaro pubblico e riciclaggio di denaro
Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e dure	controllare/ accertare mediante controlli mirate attraverso l'interrogazione di banche dati la validità, l'autenticità, la regolarità, la conformità, l'esattezza, la rispondenza al vero o meno, l'esistenza o meno di oggetti, di quanto autocertificato

### indice generale dei processi

area di rischio 01	Macro-processi	processi
<b>acquisizione e progressione di personale</b>	acquisizione di personale	1 – reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 tuel; art. 1 c. 557 l. 311/04 o normativa di settore)
		2 – autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne
		3 – assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'ente o di altri enti
		4 – reclutamento personale a tempo indeterminato
		5 – assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna
	gestione giuridico/economica del personale	6 – controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio
		7 – attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa
		8 – conferimento mansioni superiori
		9 – selezione per l'affidamento di un incarico professionale
		10 – gestione delle rruu (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc)
		11 – attribuzione progressioni verticali
		12 – attribuzione progressioni economiche orizzontali
		13 – erogazione salario accessorio
area di rischio 02		processi
<b>Contratti pubblici</b>		1 – affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture
		2 – affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
		3 – affidamenti in house
		4 – acquisti a mezzo Uff. Economato

<b>area di rischio 3</b>	processi	
<b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	1 – rilascio permessi di costruire	
	2 – rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico – procedimento ordinario	
	3 – rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico – procedimento semplificato	
	4 – autorizzazione all’occupazione di suolo pubblico; istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliativi (autorizzazioni e concessioni)	
	5 – permesso di costruire convenzionato	
	6 – pubbliche affissioni	
	7 – rilascio autorizzazioni attività produttive – suap	
	8 – rilascio permessi di costruire in sanatoria	
	9 – rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti)	

<b>area di rischio 4</b>	Macro-processi	processi
<b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Contributi, sovvenzioni	1 – concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio)
	servizi per minori e famiglie	2 – accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare
		3 – collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica
		4 – interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche et similia
		5 - assegnazione alloggi erp – di proprietà comunale
		6 - assegno di maternità
		7 - assegno ai nuclei familiari con tre figli minori



	8 - adozione legittimante minore italiano
	9 - adozione non legittimante di soggetto italiano
	10 - affidamento familiare minori
	11 - affidamento giudiziario minori
servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani	12 - pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrasessantacinquenni.
	13 - soggiorno marino per anziani
servizi di integrazione dei cittadini stranieri	14 - progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico
	15 - servizio accoglienza per rifugiati
	16 - mediazione culturale
servizi per disabili	17 - servizio assistenza domiciliare
	18 - sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute)
	19 - trasporto collettivo minori e persone disabili
servizi per adulti in difficoltà	20 - assegnazione alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa
	21 - fondo sociale affitti
	22 - assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013
	23 - inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo
	24 - reddito inclusione sociale/ sia
	25 - reddito inclusione sociale rei (dal 01/01/2018)
	26 - assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al rei

	gestione del diritto allo studio	27 - fornitura gratuita libri di testo
		28 - borse di studio
		29 - agevolazioni su buoni mensa scolastica
		30 - servizio trasporto scolastico
		31 – servizio asilo nido
	Gestione servizi tramite cooperative	32 – gestione servizi sociali/ scolastici/ asilo nido et similia tramite Cooperative

<b>area di rischio 5</b>	Macro-processi	processi
<b>gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	gestione delle entrate, delle spese	1 - gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		2 - gestione ordinaria delle spese di bilancio
	gestione del patrimonio comunale	3 – maneggio denaro o altri valori
		4 - gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale
		5 – locazioni immobili (attiva o passiva)
		6 – gestione immobili: manutenzione ordinaria e straordinaria
		7 – manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi, attrezzature varie, pompe etc)
		8 – lavori eseguiti in somma urgenza
		9 – interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali
		10 – concessioni in uso di immobili disponibili (a titolo gratuito od oneroso) – (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc)
		11 – concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi, edicole etc e relative manutenzioni)

		12 – gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
gestione societa' in house- partecipate e controllate		13 – gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, patti parasociali, convenzioni)
		14 – gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica
		15 - gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica
		16 – nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni

area di rischio 6	Macro- processi	processi
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	accertamenti e verifiche dei tributi locali	1 - accertamento ordinario
		2 - accertamento con adesione (fase eventuale)
		3 - ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)
		4 - riscossione coattiva (fase eventuale)
		5 - accertamenti con adesione dei tributi locali
		6 – ordinanze ingiunzione dei dirigenti
	violazioni del cds	7 – gestione delle sanzioni per violazione cds
		8 – vigilanza sulla circolazione e la sosta – sinistri stradali
		9 – ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale
	Esercizio del potere di controllo/ ispettivo e ordinatorio	10 – accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente
		11 – ordinanza dirigenziale e rimozione
		12 – controlli sulle attività produttive
		13 – attività ispettiva, di controllo in generale – controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, DIA, CIL, agibilità

	14 – controllo sulle discariche abusive e abbandono rifiuti
	15 – autorizzazioni ex TULPS (spettacoli, intrattenimenti, feste patronali, sagre etc.)
	16 – installazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale su strade e aree pubbliche

<b>area di rischio 7</b>	processi
<b>Smaltimento rifiuti</b>	1 – pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi
	2 – pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta

<b>area di rischio 8</b>	processi
<b>affari legali e contenzioso</b>	1 – supporto giuridico e pareri – gestione contenzioso
	2 – antiriciclaggio
	3 – transazione
	4 – rimborso spese legali
	5 – esecuzione sentenze/provvedimenti esecutivi

<b>area di rischio 9</b>	Macro-processi	processi
<b>governo del territorio</b>	pianificazioni e urbanistica generale	1 – adozione prg/pgt
		2 – varianti specifiche
	pianificazioni	3 – piano per gli insediamenti produttivi (pip)
		4 – piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di prg

e urbanistica attuativa	5 – piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc
procedure di acquisizione immobiliare	6 – espropriazioni p.u. ed acquisizioni immobiliari
	7 – procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004
protezione civile e sicurezza	8 – pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento
	9 – gestione delle emergenze sul territorio comunale
	10 – specifici interventi per la sicurezza urbana
	11 – gestione della video sorveglianza del territorio
	12 – programmazione generale degli interventi per la sicurezza urbana
	13 – trasmissione notizie di reato all’A.G./ denunce infortuni sul lavoro
	14 – interventi contro il randagismo
	15 – emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex TUEL e T.U. Ambiente
16 – servizio protezione e prevenzione dai rischi (RSPP)	

<b>area di rischio 10</b>	Macro-processi	processi
	Attività amministrativa	1 – contratti; levata del protesto; autenticazione
	pratiche anagrafiche	2 – attività ufficio anagrafe: rilascio certificati anagrafici, pratiche divorzio brevi, carte identità, attestazioni iscrizioni permanenti, autenticazione di firma, autenticazione copia atti e di firma, cambio residenza
	gestione registri stato civile	3 – acquisto cittadinanza italiana
		4 – atto di nascita
		5 – atto di matrimonio
		6 – unioni civili

<b>servizi istituzionali</b>		7 – atto di morte
	leva	8 – gestione liste di leva - formazione e trasmissione liste di leva
	gestione dell'elettorale	9 – tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
		10 – attività propedeutica all'elezione
		11 – rilascio nuova tessera elettorale e duplicato
		12 – procedimento revisionale delle liste elettorali
		13 – aggiornamento periodico albo presidenti di seggio
		14 – iscrizione albo degli scrutatori
		15 – costituzione dei seggi elettorali
		16 – attività successiva alle elezioni
	gestione protocollo	17 – gestione del protocollo: registrazione posta/atti in arrivo e in partenza
		18 – gestione del protocollo – registrazione di documentazione di gara in arrivo
	formazione e conservazion e archivio	19 – organizzazione sistema di gestione documentale
		20 – formazione e conservazione archivio – archivio corrente
		21 – formazione e conservazione archivio – archivio di deposito
		22 – formazione e conservazione archivio – archivio storico
		23 – formazione e conservazione archivio – archivio informatico
	funzionamen to organi collegiali	24 – svolgimento sedute deliberative
		25 – verifica status amministratori
		26 – garanzia della trasparenza dei dati organi indirizzo politico
		27 – garanzia prerogative consiglieri

		28 – meccanismi di garanzia del processo decisionale
	relazioni con il pubblico	29 – reclami e segnalazioni
		30 – accesso agli atti (sotto suddivisioni)
		31 – customer satisfaction

<b>area di rischio 11</b>	processi	
<b>Incarichi e nomine</b>	1 – incarichi	
	2 – nomina	

PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
AREA 1				
1 reclutamento personale flessibile ( art. 110, 108 tuel; comando; distacco; art. 1 c. 557 l.311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione; verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ assenza contestazione svolgimento mansioni superiori/diverse	Resp. Area RRUU o altro Resp. Competente per materia
2 autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; whistleblowing; incarichi vietati; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di autorizzazione; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali; verifica con fabbisogno organizzativo RRUU	in occasione di istanze pervenute; rispetto ordine cronologico istanze	monitoraggio costante della procedura di autorizzazione/ concessione-diniego autorizzazione	Resp. Area RRUU e/o Resp. Competente per materia
3 Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'Ente o di altri Enti	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione/ verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ num assunzioni	Resp. Area RRUU e/o altro Resp. Competente per materia
4 reclutamento personale t.i.	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione/ verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ assenza contestazione svolgimento mansioni superiori/diverse	Resp. Area RRUU e/o altro Resp. Competente
5 Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione delle commissioni; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione/ verifica rispetto mansioni	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale/ assenza contestazione svolgimento mansioni superiori/diverse	Resp. Area RRUU e/o altro Resp. Competente
6 controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; rotazione del personale; whistleblowing; formazione; adozione di uno specifico atto di indirizzo e/o direttive; verificare eventuali segnalazioni anche anonime da parte dei cittadini	monitoraggio costante da parte del Resp. Area Competente	controlli incrociati tra report presenze ed utilizzo pc e strumenti atti ad indicare la presenza in servizio in orario di lavoro	Resp. Area competente
07) attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitti di interessi, incarichi di ufficio vietati ai dipendenti, formazione commissioni, rotazione del personale, formazione; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di attribuzione di funzioni dirigenziali o incarichi PO	conformità con organigramma/ assenza contestazione attribuzione	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente per materia
08) conferimento mansioni superiori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, inconfiribilità- incompatibilità, rotazione del personale, whistleblowing, formazione; maggiore diffusione/ formazione delle modalità di conferimento delle mansioni superiori; maggiore rispetto CCNL e giurisprudenza Corte Conti e Giudice del lavoro	in occasione del conferimento/ attribuzione di mansioni	verifica temporaneità conferimento	Resp. Area Competente per materia



09) selezione per l'affidamento di un incarico professionale	trasparenza; codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; whistleblowing; incarichi vietati; inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, formazione; verifica presupposti della necessit� di ricorrere a collaboratori esterni; verifica esistenza risorse professionali interne;	in occasione di ogni richiesta di conferimento di incarichi	monitoraggio costante; verifica spesa e copertura finanziaria, nonch� tetti spesa flessibili/ verificare rapporti pregressi	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente per materia
10) gestione delle risorse umane (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, whistleblowing, formazione personale; potenziamento controllo delle spese, dei rimborsi, benefit et similia erogati al personale;	monitoraggio costante	controllo dell'andamento della spesa per il personale in materia di rimborsi etc.; report annuale al RPCT	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente per materia
11) attribuzione progressioni economiche verticali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione del bando per progressioni verticali	monitoraggio costante della procedura/ nn progressioni fatte	Resp. Area RRUU
12) attribuzione progressioni economiche personale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione del bando per progressioni orizzontali	monitoraggio costante della procedura/ nn progressioni fatte	Resp. Area RRUU
13) erogazione salario accessorio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei dipendenti; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione	corretta predisposizione del piano performance; verifica della performance individuale ed organizzativa; redazione schede di valutazione da parte dei Responsabili e NDV	monitoraggio in fase di contrattazione integrativa e in fase di predisposizione dei progetti obiettivi; monitoraggio raggiungimento obiettivi	Resp. Area di competenza/ Segretario/ NDV

AREA 2				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
01 affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione; MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI FASE/ATTIVITA' DEL PROCESSO: Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamenti dalle prassi.</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto. Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e durc.</p> <p>Verifiche rispetto linee guida ANAC. Monitoraggio costante degli affidamenti diretti mediante piano dei controlli interni.</p> <p>Creazione e utilizzo elenco fornitori. Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti. Adozione di un brogliaccio dell'appalto dove annotare tutte le fasi salienti e soprattutto verbali di verifica o di sopralluogo, di chiusura dell'appalto e dove riportare il numero di controlli effettuati, il numero di contestazioni delle parti, delle penali applicate etc.</p>	in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area competente per materia
02) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione; MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI FASE/ATTIVITA' DEL PROCESSO: Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamenti dalle prassi.</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto. Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e durc.</p> <p>Verifiche rispetto linee guida ANAC. Monitoraggio costante degli affidamenti diretti mediante piano dei controlli interni.</p> <p>Creazione e utilizzo elenco fornitori. Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti. Adozione di un brogliaccio dell'appalto dove annotare tutte le fasi salienti e soprattutto verbali di verifica o di sopralluogo, di chiusura dell'appalto e dove riportare il numero di controlli effettuati, il numero di contestazioni delle parti, delle penali applicate etc.</p>	in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area competente per materia

03) affidamenti in house	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit� incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whisteleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione;rispetto verifica linee guida ANAC; rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di societ� in house o partecipate dal Comune; seguire giurisprudenza maggioritarie in materia di societ� in house;</p>	in occasione di affidamento di servizi pubblici	monitoraggio della procedura di affidamento dei servizi pubblici	Resp. Area competente per materia
4 - acquisti a mezzo economato	<p>trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit� incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whisteleblowing, formazione personale, patti integrit�, azione di sensibilizzazione;<b>MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI FASE/ATTIVITA' DEL PROCESSO:</b> Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamenti dalle prassi.</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi, di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto.</p> <p>Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.</p> <p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e durc.</p> <p>Verifiche rispetto linee guida ANAC. Monitoraggio costante degli affidamenti diretti mediante piano dei controlli interni.</p> <p>Creazione e utilizzo elenco fornitori. Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori.</p> <p>Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.</p> <p>Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare.</p> <p>Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti. Adozione di un brogliaccio dell'appalto dove annotare tutte le fasi salienti e soprattutto verbali di verifica o di sopralluogo, di chiusura dell'appalto e dove riportare il numero di controlli effettuati, il numero di contestazioni delle parti, delle penali applicate etc.</p>	in occasione di acquisti economali	monitoraggio costante degli acquisti	Resp. Area competente per materia

AREA 3				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 rilascio permessi di costruire	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
2 rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico - procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 gg)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
03 rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico <b>procedimento semplificato</b> (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
4 autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico/ istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliativi (autorizzazioni/ concessioni)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC/SUAP
5 permesso di costruire convenzionato	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica della pratica	Resp. Area UTC
6 pubbliche affissioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; verifica corrispondenza tra pubbliche affissioni e tariffe incassate	Resp. Area Competente per materia (UTC - AAGG - PM)
7 rilascio autorizzazioni attività produttive	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	creazione di una check list per la gestione della pratica; piano controlli interni; rispetto termini procedurali	Resp. Area UTC- SUAP
8 rilascio permessi di costruire in sanatoria	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; verifica doppia conformità	Resp. Area UTC

9 rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	creazione di una check list per la gestione della pratica; numero controlli effettuati	Resp. Area Competente per materia (UTC - Serv. Scolastici - PM)
---	---	-----------------------	--	---

AREA 4		Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
		1 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante
2 accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione dei provvedimenti; numero verifiche effettuate	Resp. Area Serv. Sociali
3 collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica status minore; verifica condizioni della struttura	monitoraggio costante	relazione attestanti le condizioni del minore	Resp. Area Serv. Sociali
4 interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche et similia	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Area Serv. Sociali
5 assegnazione alloggi erp/ di proprietà comunale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione dei provvedimenti; numero verifiche effettuate	Resp. Area Serv. Sociali
6 assegno di maternità	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedurali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita; controllo documentazione consegnata; numero verifiche effettuate	Resp. Area Serv. Sociali
7 assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedurali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata	Resp. Area Serv. Sociali

8 adozione legittimante minore italiano	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali	monitoraggio procedura in occasione di adozione	registri stato civile; relazione assistenti sociali	Resp. Area Serv. Sociali
9 adozione non legittimante di soggetto italiano	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali	monitoraggio procedura in occasione di adozione	registri stato civile	Resp. Area Serv. Sociali
10 affidamento familiare minori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie	monitoraggio in occasione di affidamento	relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
11 affidamento giudiziario minori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie	monitoraggio in occasione di affidamento	relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
12 pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrasessantacinquenni.	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
13 soggiorno marino per anziani	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Area Serv. Sociali
14 progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
15 servizio accoglienza per i rifugiati	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili	in occasione di bandi/ procedure per accoglienza rifugiati	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Sociali
16 mediazione culturale	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili	in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui mediatori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Sociali

17 servizio assistenza domiciliare	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili	in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale	monitoraggio costante della procedura; relazione servizi sociali; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
18 sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
19 trasporto collettivo minori e persone disabili	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
20 assegnazione alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Sociali
21 fondo sociale affitti	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
22 assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
23 inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
24 reddito inclusione sociale/ sia (fino al 2017, dal 2018 sostituito dal rei). si precisa che le domande pervenute oltre il 31 ottobre 2017 non sono più accettabili ove sussistano i requisiti per la richiesta del rei	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
25 reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali
26 assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al rei	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio termini procedimentali; rispetto ordine cronologico delle richieste; verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata; relazione servizi sociali	Resp. Area Serv. Sociali



27 fornitura gratuita libri di testo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione dell'inizio dell'anno scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
28 borse di studio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del bando	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
29 agevolazioni su buoni mensa scolastica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
30 servizio trasporto scolastico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
31 servizio asilo nido	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Area Serv. Scolastici
32 gestione servizi sociali/ scolastici/ asilo nido et similia tramite Cooperative	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, patti integrit�; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie dettate per la gestione dei servizi/beni; monitorare scostamenti dalle prassi; definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalit� di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Motivazione sulla scelta di affidare ad una cooperativa. Verifica e rispetto del principio di rotazione delle cooperative. Rotazione RUP. Definizione di requisiti speciali di ammissione in linea con l'appalto. Utilizzo bandi-tipo. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici. Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici. Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte. definizione di un calendario delle verifiche sull'appalto (controlli e sopralluoghi) in contraddittorio tra le parti.	in occasione della gestione tramite cooperative	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Area Sserv. Sociali - Scolastici o altra Area Competente per materia

AREA 5				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 gestione ordinaria delle entrate di bilancio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione e adozione formato tipo delle determine di accertamento di entrata; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria	monitoraggio costante	eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui attivi	Resp. Area Contabilità - Resp. Area che è tenuto ad accertare entrate
2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione e adozione formato tipo delle determine di impegno di spesa; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria	monitoraggio costante	eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui passivi	Resp. Area Contabilità - Resp. Area competente
3 maneggio denaro o altri valori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifiche random di cassa degli uffici che hanno maneggio di denaro; potenziamento dei controlli	monitoraggio costante	rilievi formulati dal Resp. Settore Finanziario, dal Segretario, dal Revisore; verifiche cassa	Resp. Area competente per materia
4 gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di stima; effettuazione stima da parte di un terzo; potenziamento dei controlli;	in occasione di alienazioni	predisposizione check list; controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato	Resp. Area UTC
5 locazioni immobili (attiva o passiva)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di calcolo dei fitti; verifica congruità canone; potenziamento dei controlli;	in occasione di locazioni; monitoraggio rapporto	predisposizione check list; controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato	Resp. Area UTC
6 gestione immobili: manutenzione ordinaria e straordinaria (tra cui anche strade comunali, aree verdi, impianti di illuminazione, di depurazione, fognari, idrici, cimiteriali, sportivi, museali, fotovoltaici etc) (include anche il servizio di pulizia)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati	Resp. Area UTC

7 manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi, attrezzature varie, pompe etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati; registro consumo carburanti	Resp. Area UTC
8 lavori eseguiti in somma urgenza	attenta verifica presupposti somma urgenza; laddove compatibili si richiamano le misure di cui all'area 2	in occasione di situazioni che richiedono interventi di somma urgenza	registro somme urgenze con indicazione degli estremi del provvedimento, dell'oggetto della fornitura, dell'importo, dell'operatore economico; rotazione operatori per somme urgenze laddove possibile;	UTC o altro Resp. Sett. Competente
9 interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predisposizione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predisposizione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati	Resp. Area UTC
10 concessione in uso di immobili disponibili (gratuito o a titolo oneroso) - (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	piani controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione delle concessioni	Resp. Area UTC e altra Area di competenza
11 concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi, edicole etc e relative manutenzioni - rinnovo concessioni/volture)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	piani controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione delle concessioni	Resp. Area UTC
12 gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	piani controlli interni; mappatura cimitero	Resp. Area UTC
13 gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, patti parasociali, convenzioni)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di societ� in house o partecipate dal Comune	monitoraggio costante	verifica requisiti della in house e dei parametri richiesti dal nuovo testo unico societ� partecipate	Resp. Area AAGG/ Contabilit�
14 gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione controlli su societ� partecipate, in particolare economico/ finanziari	monitoraggio costante	pianificazione/ programmazione bilancio; piano di razionalizzazione	Resp. Area AAGG/ Contabilit�

15 gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione controlli su societ� partecipate, in particolare economico/ finanziari	monitoraggio costante	pianificazione/ programmazione bilancio; piano di razionalizzazione	Resp. Area AAGG/ Contabilit�
16 nomina dei rappresentanti del comune presso enti, societ�, fondazioni.	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�-incompatibilit�, formazione commissioni, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di nomine da effettuare	monitoraggio procedura nomina	Resp. Area AAGG

AREA 6		Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
		1 accertamento ordinario	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze	monitoraggio costante
2 accertamento con adesione (fase eventuale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi
3 ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi
4 riscossione coattiva (fase eventuale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi/ Uff. Contenzioso
5 - accertamenti con adesione dei tributi locali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Area Contabile/ Serv. Tributi

6 ordinanze ingiunzione dei dirigenti	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio tempi procedurali; predeterminazione requisiti oggettivi, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; monitoraggio eventuali ricorsi presentati;	Resp. Area Competente
7 gestione delle sanzioni per violazione CDS	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica rispetto termini procedurali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti presenti);	monitoraggio costante	indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni; verifica attivazione recupero sanzioni	Resp. Polizia Locale
8 vigilanza sulla circolazione e la sosta - sinistri stradali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica rispetto termini procedurali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti); verifica rilievi fotografici in particolare per i sinistri	monitoraggio costante; in occasione di sinistri stradali	indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni; verifica attivazione recupero sanzioni	Resp. Polizia Locale
9 ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; predeterminazione requisiti oggettivi e trasparenti, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi; verificare eventuali conflitti di interessi tra i destinatari dell'ordinanza	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività/ eventuali ricorsi presentati	Resp. Polizia Locale
10 accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto (in particolare per i permessi in deroga)	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati; segnalazioni anche anonime di abusi	UTC/ Polizia Locale
11 ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto, al fine di evitare favoritismi o disparità di trattamento	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati;	Resp. Area UTC
12 controlli sulle attività produttive (incluse anche attività di mercati rionali e commercio ambulante)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione e potenziamento controlli interni; adeguamento a prassi e giurisprudenza maggioritarie;	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri sicurezza; controlli incrociati;	Resp. Area Utc/ Polizia Locale
13 attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria in generale - controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, DIA, CILA, agibilità	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica eventuali rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei parametri	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri normativi; controlli incrociati;	Resp. Area Utc/ Polizia Locale
14 - controllo sulle discariche abusive e abbandono rifiuti	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; utilizzo di foto-trappole e di video sorveglianza; prevedere incentivi per chi denuncia	monitoraggio costante	report controlli del territorio	UTC/ Polizia Locale

15 - autorizzazioni ex TULPS (spettacoli, intrattenimenti, feste patronali, sagre etc)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione e potenziamento controlli esterni sul territorio	in occasione di eventi/ manifestazioni autorizzati	verifiche durante la manifestazione/ evento; presenza agenti sul territorio	Resp. Area AAGG/ Polizia Locale/ Cultura - Spettacolo
16 - installazione e manutenzione segnaletica orizzontale, e verticale su strade e aree pubbliche	codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; customer satisfaction; trasparenza azione amministrativa	periodicamente	grado di lamentela; eventuali ricorsi; eventuali sinistri a causa del provvedimento	Resp. Polizia Locale

AREA 7		Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, inconferebilità- incompatibilità, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrità, azione di sensibilizzazione; potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure v. area 2	monitoraggio costante	check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni	Resp. Area UTC
2 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, inconferebilità- incompatibilità, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale, patti integrità, azione di sensibilizzazione; potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure v. area 2	monitoraggio costante	check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni	Resp. Area UTC



AREA 8				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 supporto giuridico e pareri - gestione contenzioso	si richiamano le misure di cui all'area n. 2 relativamente agli affidamenti	in occasione di conferimento incarichi	monitoraggio costante della procedura di affidamento; report annuale sugli affidamenti e sui legali utilizzati; piano controlli interni; rispetto/ osservanza giurisprudenza comunitaria	Resp. Area AAGG
2 antiriciclaggio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifiche incrociate con banca tesoriera al fine di rilevare operazioni sospette;	monitoraggio costante delle procedure di cui al DM del 25/09/2015	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	Resp. Area Competente per materia
3 transazione	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie;	in occasione di una transazione	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	Resp. Area AAGG/ Resp. Area competente
4 rimborso spese legali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie;	in occasione di richieste di rimborso	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	Resp. Area AAGG
5 esecuzione sentenze/ provvedimenti esecutivi	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie;	in occasione di notifiche di sentenze / provvedimenti esecutivi	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	resp. Sett. AAGG/ resp. Sett competente

AREA 9				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 adozione prg/pgt (inclusi tutti gli altri strumenti di pianificazione generale)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
2 varianti specifiche	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di varianti	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
3 piano per gli insediamenti produttivi (pip)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
4 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di prg	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di lottizzazione	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
5 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di lottizzazione	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Area UTC.
6 espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità	in occasione di procedure espropriative	puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato	Resp. Area UTC.
7 procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità	in occasione di acquisto in prelazione	puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato	Resp. Area UTC.
8 pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di d'allerta	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi;	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
9 gestione delle emergenze sul territorio comunale (si rinvia anche al processo lavori in somma urgenza)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di d'allerta	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi;	Resp. Area UTC/ Polizia Locale

10 specifici interventi per la sicurezza urbana	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
11 gestione della videosorveglianza del territorio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria e pareri Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi; potenziare controlli al fine di evitare divulgazione di immagini non-consentite	monitoraggio costante	report attestanti richieste di accesso ad immagini; piano controlli	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
12 programmazione generale degli interventi per la sicurezza urbana	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana	Resp. Area UTC/ Polizia Locale
13 trasmissione notizie di reato all'A.G./ denunce infortuni sul lavoro	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; potenziamento controllo della regolarità della documentazione; controllo tempi procedimento;	monitoraggio costante	monitoraggio tempi procedurali dall'accadimento dell'evento dannoso o dell'infortunio	Resp. Area AAGG/ Datore del lavoro/ Serv. RRUU/ Resp. Area competente
14 interventi contro il randagismo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; potenziamento dei controlli di polizia municipale; potenziamento controllo del territorio, in particolare verificare famiglie o aziende che allevano cani e poi li abbandonano; verificare procedura micro chippatura; redazione verbale in presenza di più agenti e testimoni; accesso telecamere laddove possibile	monitoraggio costante	monitoraggio numero animali segnalati/ gestiti;	Resp. Polizia Locale
15 emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex tuel e t.u. ambiente	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione controlli; verifica presupposti ordinanza; verifica legittimità alla luce delle prassi e giurisprudenza maggioritarie;	monitoraggio costante possibilmente fin dalla fase in cui si manifesta la situazione da fronteggiare	istituire registro ordinanze; verificare eventuale ricorrenza storica di ordinanza generate sempre dagli stessi eventi/ fenomeni/ situazioni	Resp. Area UTC/ Polizia Locale/ AAGG
16 – servizio protezione e prevenzione dai rischi (RSPP)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	attuazione DVR e di tutte le misure di sicurezza e prevenzione	RSPP/ Datore di Lavoro/ Resp. di Area interessata dalle misure di prevenzione e sicurezza

AREA 10				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 contratti/ levata del protesto/ autenticazioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; potenziamento dei controlli; controlli incrociati con i vari uffici competenti	in occasione di rogiti/ levata di protesti	contestazioni uffici	Segretario
2 attività ufficio anagrafe	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; verifica verbali visite ispettive (per il cambio residenza)	monitoraggio costante	piano controlli interni; creazione e gestione elettronica dello scadenziario; risultanze verbali ispezione	Resp. Area AAGG
3 acquisto cittadinanza italiana	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di richieste di acquisto di cittadinanza italiana	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
4 atto di nascita	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli incrociati con documenti della struttura sanitaria	in occasione di rilascio di atti di nascita	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
5 atto di matrimonio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di matrimoni	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
6 unioni civili	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste; ispezioni finalizzate a verificare la convivenza	in occasione di unioni civili	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
7 atto di morte	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di decessi	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
8 gestione della leva – formazione e trasmissione lista di leva	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	anomalie risultanti dal trend storico	Resp. Area AAGG
9 tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio secondo la tempistica di legge	eventuali scarti/ anomalie	Resp. Area AAGG
10 attività propedeutica all'elezione	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
11 rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; eventuali scarti/ anomalie	Resp. Area AAGG
12 procedimento revisionale delle liste elettorali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle revisioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
13 aggiornamento periodico albo presidenti di seggio	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione degli aggiornamenti	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
14 iscrizione albo degli scrutatori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione dell'iscrizione all'albo	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
15 costituzione dei seggi elettorali	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG
16 attività successiva alle elezioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste; controllo minoranza	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Resp. Area AAGG

17 gestione del protocollo - registrazione posta/atti in arrivo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi;	monitoraggio costante	verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli; alert lanciati dal sistema e/o dal gestore del programma	Resp. Area AAGG
18 gestione del protocollo – registrazione di documentazione di gara in arrivo	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi;	monitoraggio costante	verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli; controllo incrociato pec in arrivo e protocollazione	Resp. Area AAGG
19 organizzazione sistema di gestione documentale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	verifica scarti/ alert lanciati dal sistema informatico	Resp. Area AAGG
20 formazione e conservazione archivio – archivio corrente	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; registro archivio	Resp. Area Cultura/ Biblioteca/ Resp. Area competente
21 formazione e conservazione archivio – archivio di deposito	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; registro archivio	Resp. Area Cultura/ Biblioteca/ Resp. Area competente
22 formazione e conservazione archivio – archivio storico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; registro archivio	Resp. Area Cultura/ Biblioteca/ Resp. Area competente
23 formazione e conservazione archivio – archivio informatico	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	verifica scarti/ alert lanciati dal sistema informatico	resp. Area UTC/ AAGG
24 svolgimento sedute deliberative	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	esecuzione delle delibere	resp. Area AAGG/ Segretario
25 verifica status amministratori	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	visure CCIAA o altre banche dati laddove disponibili	Segretario
26 garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.)	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	richieste di verifica dati amministratori	resp. Area AAGG/ Segretario
27 garanzia delle prerogative dei consiglieri	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	richieste di riesame	resp. Area AAGG/ Segretario
28 meccanismi di garanzia del processo decisionale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	non disponibile	segretario/ Resp Area Competente per materia
29 reclami e segnalazioni	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle segnalazioni/reclami pervenuti; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/ attività; report attestante riscontri delle segnalazioni/ reclami	resp. Area Competente per materia (che ha ricevuto reclamo o segnalazione)

30 accesso agli atti e trasparenza (per suddivisioni): accesso agli atti; accesso atti a fini amministrativi; accesso civico normale; accesso civico normale; accesso civico generalizzato; accesso atti a fini storici	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto cronologico delle richieste di accesso; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie e pareri del Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	registro accessi; eventuali istanze di riesame	resp. Area Competente per materia oggetto di accesso
31 customer satisfaction	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; controlli interni; verifica esecuzione attività richieste; sigillo box customer	monitoraggio costante	verbale apertura box customer; numero segnalazioni mancato gradimento	resp. Area Competente per materia

AREA 11				
PROCESSO	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
01 selezione per l'affidamento di un incarico professionale	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; verifica presupposti della necessit� di ricorrere a collaboratori esterni; verifica esistenza risorse professionali interne; rotazione affidamenti	in occasione di ogni richiesta di conferimento di incarichi	verifica spesa e copertura finanziaria, nonch� tetti spesa rapp flessibili; verifica rotazione incarichi	Resp. Area RRUU/ Resp. Area competente
02 nomina	trasparenza, codice di comportamento, astensione in caso di conflitto di interessi, incarichi vietati, inconferebilit�- incompatibilit�, formazione commissioni, whistleblowing, formazione personale; verifica presupposti della necessit� di effettuare una nomina; rotazione personale	in occasione di nomine	verifica spesa e copertura finanziaria, nonch� tetti spesa rapp flessibili; verifica rotazione incarichi	Resp. Area RRUU/ Contabilit�/ AAGG

PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO	
<b>AREA 1</b>				
1 reclutamento personale flessibile ( art. 110, 108 tuel; comando; distacco; art. 1 c. 557 l.311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)	Elaborazione fabbisogno personale	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente		
	Elaborazione bando selezione	Resp. Rruu	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati	
	Preparazione prove (laddove necessarie)	Commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
	Valutazione prove e/o titoli	Commissione	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)	
	Approvazione graduatoria/selezione del personale (in caso di comando/distacco)	Resp. Rruu		
	Stipula contratto individuale di lavoro	Resp. Rruu		
	verifica assegnazioni mansioni per le quali è stato assunto	Resp. RRUU	assegnazioni di mansioni diverse	
Creazione voce stipendiali e contributive	Ragioneria			
2 autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne	ricezione istanza autorizzazione	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU		
	verifica condizioni per rilascio autorizzazione	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU	errata interpretazione del dato normativo	
	rilascio autorizzazione	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU/ organo competente	rilasciare autorizzazione in contrasto con il dato normativo	
3 Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'Ente o di altri Enti	ELABORAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente		
	decisione di avvalersi della graduatoria dell'Ente o di altro Ente	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente	PREDETERMINAZIONE DELLA SCELTA DEL CANDIDATO	
	verifica condizioni di validità della graduatoria da utilizzare	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU		
	atingimento dalla graduatoria dell'Ente o di altro Ente	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente	elusione procedure concorsuali	
	STIPULA CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU		
	verifica assegnazioni mansioni per le quali è stato assunto	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU	assegnazioni di mansioni diverse	
	CREAZIONE VOCE STIPENDIALI E CONTRIBUTIVE	Uff. RRUU		
4 reclutamento personale t.i.	Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente	
	Richiesta provincia mobilità obbligatoria	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU	bypassre obblighi normativi in materia	
	Elaborazione avviso mobilità volontaria e pubblicazione			
	Elaborazione bando concorso		Previsioni di requisiti di accesso personalizzati	
	Nomina commissione	Commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	
	Preparazione prove di concorso		Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)	
	Valutazione prove scritte			
	Valutazione titoli			
	Valutazione prove orali		Suggerimenti a risposte per agevolare un concorrente a discapito di altri	
	Formazione graduatoria			
	Approvazione graduatoria	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU		
	Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo			
Creazione voce stipendiali e contributive	Uff. Rruu/ragioneria	Inesatta applicazione del contratto e delle normative al fine di agevolare economicamente il neo assunto		



	Valutazione periodo di prova	Resp. Ufficio di destinazione	
	verifica assegnazioni mansioni per le quali è stato assunto	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU	assegnazioni di mansioni diverse
	Assunzione definitiva		Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione al fine di scoraggiare ricorsi
5 Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	elaborazione fabbisogno personale	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente	
	decisione di avvalersi della mobilità esterna		predeterminazione della scelta del candidato
	verifica condizioni di assunzione	Resp. Settore competente/ Uff. RRUU	
	avviso mobilità con indicazione esatta della figura richiesta		
	valutazione delle candidature pervenute	RESP. RRUU oppure Commissione (nel caso sia nominata)	predeterminazione di particolari richiesti, al fine di avvantaggiare alcuni Dipendenti
	formazione graduatoria	resp. rruu oppure commissione (nel caso sia nominata)	
	approvazione graduatoria	Resp. Settore competente/ uff RRUU	
	stipula contratto individuale di lavoro		
	verifica assegnazioni mansioni per le quali è stato assunto		assegnazioni di mansioni diverse
	creazione voce stipendiali e contributive	Uff. RRUU	
6 controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio	rilevazione giornaliera della presenza in servizio	Resp Settore competente/ Resp. RRUU	falsa attestazione della presenza, al fine di favorire assenteisti
	comunicazione eventuale assenza in servizio all'Uff. RRUU	Resp. Settore competente/ uff RRUU	falsa attestazione della presenza
	verifica giustificazione assenza	Resp. Settore competente/ uff RRUU	
	verifica presenza attraverso programma informatico	RESP. RRUU	alterazione sistema informatico
	recupero ore	RESP. RRUU	favoritismo nei confronti di alcuni Dipendenti
	addebito in busta paga ore non recuperate	RAGIONERIA/ uff. RRUU	favoritismo nei confronti di alcuni Dipendenti
07) attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa	fase comunicazione istuzionale: controllo contenuto pagine del sito internet e/o dei social networks, al fine di tenere i dati aggiornati	dipendente addetto alla comunicazione istituzionale	manca di trasparenza
	fase della iniziativa: rilevazione del fabbisogno di personale con funzioni dirigenziali	Sindaco	previsioni di requisiti personalizzati
	fase istruttoria: individuazione del personale da parte del Sindaco	Sindaco	previsioni di requisiti personalizzati
	fase istruttoria: verifica requisiti da parte dell'ufficio rruu	Resp. Settore competente/ uff RRUU	favoritismo
	fase istruttoria: verifica rispetto dotazione organica/ fabbisogno personale		favoritismo
	fase istruttoria: verifica tetti di spesa rruu	Resp. Area Economica - Resp. Area RRUU/ Uff. RRUU	favoritismo
	parere regolarità contabile/copertura finanziaria: attestazione copertura finanziaria	Resp. Area Economica	manca rilevazione sfioramento limiti per favorire assunzioni che sarebbero vietate
	fase decisoria: decreto nomina	Sindaco	favoritismo
	fase controllo successivo: verifica requisiti/rispondenza fase istruttoria e decisoria	Segretario	
	Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: gestione e verifica conflitto di interessi	RPCT	
	fase integrativa dell'efficacia: pubblicità - pubblicazione albo pretorio on line - verifica	responsabile della trasmissione per la pubblicazione	manca di trasparenza
	fase controllo pubblicazione: verifica pubblicazione	RPCT	
08) conferimento	fase della iniziativa: rilevazione del fabbisogno di conferire le mansioni superiori	Resp. Settore competente	favoritismo
	fase istruttoria: verifica requisiti e condizioni	Resp. Settore competente/ uff RRUU	favoritismo
	fase istruttoria: verifica tetti di spesa rruu	Resp. Area Economica - Resp. Area RRUU/ Uff. RRUU	favoritismo
	parere regolarità contabile/copertura finanziaria: attestazione copertura finanziaria	Resp. Area Economica	

mansioni superiori	fase decisoria: conferimento mansioni superiori	Resp. Settore competente	favoritismo
	fase controllo successivo: verifica requisiti/rispondenza fase istruttoria e decisoria	Segretario	
	Fase della prevenzione della corruzione e illegalità: gestione e verifica conflitto di interessi	RPCT	
	fase integrativa dell'efficacia: pubblicità - pubblicazione albo pretorio on line - verifica	responsabile della trasmissione per la pubblicazione	manca di trasparenza
	fase controllo pubblicazione: verifica pubblicazione	RPCT	
09) selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Elaborazione del piano di previsione degli incarichi di collaborazione da affidare nell'anno	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente	
	Comunicazione dell'avvio delle procedure di selezione agli organi politici, seg. Comunale e responsabile settore personale	Settore che necessita della figura professionale	
	Elaborazione avviso	Settore proponente	Previsioni di requisiti personalizzati. Favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti
	Nomina commissione	Determina responsabile settore aagg o sett. Proponente	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	Valutazione dei curricula	Commissione	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico.
	Formazione graduatoria	Commissione	
	Approvazione graduatoria	Determina responsabile settore aagg o sett. Proponente	
	Stipula convenzione	Responsabile del settore aagg o proponente	
Creazione voce stipendiali e contributive	Uff rruu/rag.		
10) gestione delle risorse umane (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc)	fase della iniziativa: richiesta da parte del Dipendenti	Uff. RRUU	
	fase istruttoria: verifica requisiti e condizioni	Resp. Settore competente/ uff RRUU	favoritismo
	fase istruttoria: verifica tetti di spesa rruu; sussistenza presupposti di fatto e di diritto	Resp. Area Economica - Resp. Area RRUU/ Uff. RRUU	favoritismo
	parere regolarità contabile/copertura finanziaria: attestazione copertura finanziaria	Resp. Area Economica	
	fase decisoria: accoglimento della richiesta	Resp. Settore competente/ Resp. RRUU	favoritismo
	fase controllo successivo: verifica requisiti/rispondenza fase istruttoria e decisoria	Segretario	
11) attribuzione progressioni economiche verticali	Elaborazione fabbisogno personale e valutazioni eccedenze	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente	Previsione di posti in organico superiore alle effettive necessità al fine di favorire assunzioni non necessarie per l'ente
	Elaborazione bando concorso	Resp. Settore competente/ uff RRUU	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati
	Nomina commissione	Resp. Settore competente/ uff RRUU	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	Preparazione prove di concorso	Commissione	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)
	Valutazione prove scritte se previste	Commissione	
	Valutazione titoli	Commissione	
	Valutazione prove orali	Commissione	Suggerimenti a risposte per agevolare un concorrente a discapito di altri
	Formazione graduatoria	Commissione	formare una graduatoria che non tenga conto dei titoli presentati dai candidati e/o che falsi i punteggi ottenuti dai candidati
	Approvazione graduatoria	Resp. Settore competente/ uff RRUU	
	Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo	Resp. Settore competente/ uff RRUU	
	Creazione voce stipendiali e contributive	Uff. Rruu/ragioneria	Inesatta applicazione del contratto e delle normative al fine di agevolare economicamente il neo assunto
	Valutazione periodo di prova	Resp. Ufficio di destinazione	
Assunzione definitiva	Resp. Settore competente/ uff RRUU	Ritardo e/o scarsa pubblicizzazione al fine di scoraggiare ricorsi	

12) attribuzione progressioni economiche personale	Predisposizione/pubblicazione bando	Resp. Sett. Competente/ Uffici rruu e organo politico competente	L'elaborazione di un bando i cui criteri non siano obiettivi rischia di creare iniquità tra i dipendenti che presentino domanda .l'attribuzione deve essere dunque selettiva e non può riguardare ripetutamente lo stesso personale.
	Valutazione titoli/curricula	Commissione	Apposita errata valutazione al fine di riconsocere la progressione in alcuni dipendenti anziché ad altri
	Graduatoria	Resp. Settore competente/ uff RRUU	L'approvazione di una graduatoria non adeguatamente motivata ove anche i criteri non siano matematici ed obiettivi rischia di creare discriminazioni
13) erogazione salario accessorio	nomina delegazione trattante	giunta comunale	membri di organi politici o soggetti che ricoprono incarichi sindacali non possono farne parte potendo condizionare le scelte di allocazione delle risorse in sede di trattative in virtù dell'appartenenza politica o sindacale dell'ente
	costituzione del fondo	Resp. Area Economica - Resp. Area RRUU/ Uff. RRUU	la determinazione di costituzione del fondo è sostanzialmente vincolata attenendo la parte variabile alla scelta della giunta comunale
	atto di indirizzo	giunta comunale	le decisioni di allocazione di parte variabile potrebbero essere orientate a favorire alcuni dipendenti piuttosto che altri
	accordo con ripartizione risorse	delegazione trattante di parte pubblica/oo.ss./autorizzazione di giunta alla sottoscrizione del definitivo	le decisioni in sede di ipotesi di accordo sull'allocazione delle risorse per gli istituti di parte variabile soggiacciono al rischio di decisioni non obiettive se non connesse alle effettive esigenze dell'ente e di merito di ciascun dipendente
	attribuzione indennita'		vi è il rischio che se non adeguatamente articolati si prestino a scelte non rispondenti alle esigenze dell'ente ma di attribuzione di vantaggi economici a questo o quel dipendente
	progetti obiettivo	responsabile del settore proponente	vi è il rischio che se non adeguatamente articolati si prestino a scelte non rispondenti alle esigenze dell'ente ma di attribuzione di vantaggi economici a questo o quel dipendente
	valutazione performance	singoli responsabili di area per il personale ad essi assegnato. per i responsabili di area su proposta dell'oiv con atto del sindaco	se non adeguatamente preceduta da un piano della performance e criteri di valutazione obiettivi e misurabili rischia di penalizzare alcuni dipendenti a scapito di altri

AREA 2			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
01 affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	atti di pianificazione e programmazione delle stazioni appaltanti: in particolare programma biennale degli acquisti di beni e servizi (limiti quanti- qualitativi) e programma triennale dei lavori pubblici (con elenco annuale) e relativi aggiornamenti	UTC/Sett. AAGG / organo politico competente	non pianificare/programmare al fine di attivare le procedure di urgenza
	verifica lotti, al fine di evitare frazionamenti artificiosi	UTC/Sett. AAGG / organo politico competente	frazionamento artificioso, al fine di favorire alcuni operatori economici
	pubblicazione avvisi di preinformazione	Resp. Settore competente	
	indagini di mercato/ manifestazioni di interesse/ costituzione elenchi di operatori economici (da utilizzare eventualmente anche per le procedure negoziate)	Resp. Settore competente	manca di trasparenza
	valutazione circa la necessità di avvalersi della CUC o degli strumenti telematici di negoziazione ovvero della possibilità di procedere autonomamente	Resp. Settore competente	utilizzare una procedura non conforme
	corretta individuazione della tipologia contrattuale (appalto o concessione) e della procedura di affidamento (diretta, aperta, ristretta, negoziata etc)	Resp. Settore competente	errata individuazione della procedura, al fine di favorire alcuni operatori economici
	individuazione elementi essenziali del contratto e importo	Resp. Settore competente	
	predisposizione atti e documenti di gara e capitolato	Resp. Settore competente	bando c.d. "sartoriale"
	definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione, di assegnazione dei punteggi	Resp. Settore competente	individuazione di criteri non conformi al dato normativo/previsione di griglia di punteggi, al fine di favorire alcuni operatori economici
	nomina responsabile unico del procedimento	Resp. Settore competente	individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti previsti dalla normativa
	determina a contrarre	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	
	pubblicazione bando di gara	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	bando pubblicato per un periodo di tempo inferiore alle prescrizioni di tempo previste dalla legge; bando non contenente le informazioni richieste dalla normativa; bando non pubblicato secondo le modalità previste
	gestione, trattamento e custodia della documentazione di gara	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	documentazione di gara non custodita in modo da garantire la riservatezza
	nomina commissione di gara	Resp. Settore competente	nomina di commissari incompatibili; nomina della commissione prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte
	apertura delle buste	commissione giudicatrice/seggio unico di gara	mancato rispetto dei principi che regolano lo svolgimento delle sedute di gara: principio di pubblicità; principio di segretezza della fase di valutazione delle offerte tecniche; mancato rispetto delle norme in materia di soccorso istruttorio
	valutazione delle offerte	commissione giudicatrice/seggio unico di gara	comportamenti non integri nella valutazione delle offerte: scartare offerte migliori al fine di avvantaggiare altri operatori
	verifica eventuale anomalia delle offerte	commissione giudicatrice/seggio unico di gara	mancata applicazione delle regole sulle offerte anormalmente basse
	esclusioni	commissione giudicatrice/seggio unico di gara	mancata esclusione di operatore economico privo dei requisiti (da autodichiarare); esclusione di operatore economico in possesso dei requisiti (autodichiarati)
	proposta di aggiudicazione	commissione giudicatrice/seggio unico di gara	
	verifica requisiti generali e speciali	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	verifica incompleta dei requisiti; rischio di aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti
	aggiudicazione definitiva	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	aggiudicare a chi non ne ha diritto
	stipulazione del contratto	Resp. Settore competente	stipula del contratto nel mancato rispetto dei termini previsti; mancato rispetto delle forme del contratto previste
	approvazione modifiche contratto originario e varianti in corso d'opera e relativa comunicazione all'ANAC	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	approvazione di varianti e modifiche oltre i casi previsti dalla normativa; mancata comunicazione all'ANAC
	subappalto/ verifica sussistenza requisiti	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	subappalto autorizzato oltre i limiti ammessi dalla normativa
verifiche/collaudi in corso di esecuzione	responsabile unico del procedimento congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture	mancato svolgimento delle verifiche, al fine favorire l'operatore economico che non ha eseguito correttamente la prestazione; totale/inesatto inadempimento contrattuale	
utilizzo di rimedi di soluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	utilizzo degli strumenti stragiudiziali di risoluzione delle controversie, come strumento per la modifica artificiosa del contenuto dei contratti	
nomina collaudatore	Resp. Settore competente	nomina di soggetti non rientranti in quelli di cui all'art. 102 del codice	
collaudo finale o verifica di conformità	collaudatori nominati	collaudare opere non conformi	
rilascio certificato di collaudo, verifica di conformità, attestato regolare esecuzione	collaudatori nominati	falsa attestazione nei collaudi e nelle verifiche finali	

	revoca del bando	Resp. Settore competente	revoca in assenza dei presupposti normativi
	rinnovi e proroghe		rinnovi e proroghe in assenza dei presupposti previsti dalla legge
	gestione delle riserve		disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti, al fine di favorire determinati soggetti;
	risoluzione contrattuale		abuso del potere di risoluzione
02) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	GESTIONE ELENCHI ED ALBI OPERATORI ECONOMICI	Resp. Settore competente	sviamento nell'applicazione del principio di imparzialità, parità di trattamento e rotazione
	verifica lotti, al fine di evitare frazionamenti artificiosi	UTC/Sett. AAGG / organo politico competente	frazionamento artificioso, al fine di favorire alcuni operatori economici
	verifica presupposti per applicazione affidamento diretto	Resp. Settore competente	abuso dello strumento dell'affidamento diretto
	indagini di mercato/ manifestazioni di interesse/ costituzione elenchi di operatori economici	Resp. Settore competente	mancanza di trasparenza
	individuazione responsabile unico del procedimento	Resp. Settore competente	individuazione di un responsabile unico privo dei requisiti previsti dalla normativa
	determina a contrarre	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	
	scelta del contraente nel rispetto dei principi di obbligo di motivazione, rotazione degli operatori economici, trasparenza ed imparzialità	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	scelta arbitraria tesa a recare vantaggio ad alcuni operatori economici; mancata rotazione
	verifica requisiti generali e speciali	Resp. Settore competente/Resp unico procedimento	verifica incompleta dei requisiti; rischio di aggiudicazione ad operatore privo dei requisiti
03) affidamenti in house	verifica regolare esecuzione dell'affidamento	RUP	totale/inesatto inadempimento contrattuale
	verifica presupposti per considerare la società "in house": 1. controllo analogo; 2. l'80% delle attività svolte in favore di entaggiudicatori; 3. assenza capitali privati (previste eccezioni).	Resp. Area competente a fare affidamento	incompleta o mancata verifica sulla società in house
	verifica presupposti di affidamento: iscrizione nell'elenco aggiudicatori e, per servizi disponibili sul mercato, specifica motivazione.	Resp. Area competente a fare affidamento	servizi non disponibili sul mercato: nessun rischio; servizi disponibili sul mercato: mancata o incompleta valutazione sulla congruità dell'offerta e dei benefici per la collettività
	linee di indirizzo nell'affidamento del servizio	Consiglio/Giunta + Resp. Area competente a fare affidamento	
	affidamento del servizio	Resp. Area competente a fare affidamento	
	controlli sui requisiti previsti per l'affidamento di appalti e/o concessioni	Resp. Area competente a fare affidamento	
	contratto o convenzione	Resp. Area competente a fare affidamento	totale/inesatto inadempimento contrattuale
4 - acquisti a mezzo economato	pubblicità di ogni atto connesso l'affidamento a società in house	Resp. Area competente a fare affidamento	
	presa in carico della richiesta di acquisto di beni, servizi o lavori da parte di un ufficio o organo politico o terzi (operatore economico etc)	Resp. Uff. Economato/ Area Economica	eludere la richiesta
	fase istruttoria: verifica presupposti di fatto e di diritto della richiesta avanzata, con particolare riferimento alle previsioni regolamentari, al codice appalti e alla giurisprudenza in materia di spese di rappresentanza		insussistenza dei presupposti di fatto o di diritto; elusione della normativa prevista dal codice degli appalti
	fase istruttoria: richiesta preventivi - verifica attraverso anche il MEPA; verifica parametri spesa di rappresentanza		mancata rotazione dei fornitori
fase decisoria: rilascio buono economale	rilasciare il buono in assenza dei presupposti di fatto o di diritto		

AREA 3			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 rilascio permessi di costruire	Ricezione istanza	sportello unico edilizia	alterazione o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
	assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina RUP	UTC	disparità di trattamento nell'iter della pratica
	istruttoria (accertamento della situazione di fatto e vincoli edilizi, acquisizione eventuali pareri)	UTC	falsa/errata interpretazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia
	conferenza di servizi (eventuale, nel caso in cui altre PA non si pronuncino entro 30 gg dalla richiesta del Comune)	UTC	falsa/errata interpretazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia
	rilascio del titolo edilizio	UTC	rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamento
	notifica all'interessato e pubblicazione sull'albo pretorio del Comune	UTC/Uff. Segreteria	omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e di terzi
2 rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico - procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 gg)	Ricezione istanza	sportello unico edilizia	alterazione o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
	assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina RUP	UTC	disparità di trattamento nell'iter della pratica
	verifica preliminare documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa (in questa fase viene effettuata una verifica preliminare al fine di accertare se l'intervento progettato sia esonerato dall'autorizzazione paesaggistica, ai sensi dell'art. 149 del codice. All'esito della verifica l'UTC comunica al richiedente che l'intervento non è soggetto ad autorizzazione o richiede le necessarie integrazioni ai fini del rilascio dell'autorizzazione ordinaria)	UTC	mancanza di controlli/verifiche discrezionalità nelle valutazioni; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti; possibilità di pressioni esterne; falsa/errata rappresentazione della realtà
	valutazione della richiesta e invio documentazione alla soprintendenza, comunicazione dell'avvio del procedimento amministrativo all'interessato (entro 40 gg dalla ricezione dell'istanza, l'amministrazione effettua gli accertamenti circa la conformità dell'intervento proposto con le prescrizioni contenute nei provvedimenti di dichiarazione di interesse pubblico e nei piani paesaggistici, acquisisce il parere della locale commissione paesaggio e trasmette al soprintendente la documentazione, unitamente alla proposta di provvedimento)	UTC	mancanza di controlli/verifiche discrezionalità nelle valutazioni /falsa/errata rappresentazione dei fatti / possibilità di pressioni esterne /omissioni adempimenti nei confronti interessato
	ricezione parere vincolante della soprintendenza (il soprintendente rende il parere di competenza, entro il termine di 45 gg dalla ricezione degli atti. Il soprintendente, in caso di parere negativo, comunica agli interessati il preavviso di provvedimento negativo ai sensi dell'art. 10 bis l. 241/1990)	UTC	discostamento dal parere
	conferenza di servizi (eventuale). In mancanza di parere espresso da parte della soprintendenza l'amministrazione può indire una conferenza di servizi	UTC	
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	UTC	rilascio autorizzazione in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamento; ritardo ingiustificato nell'adozione dell'atto
notifica all'interessato e pubblicazione sull'albo pretorio del Comune - invio copia provvedimento a soprintendenza, regione ed eventuali altri enti pubblici interessati	UFF. TECNICO/ Uff. Segreteria	omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e di terzi	
03 rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico <b>procedimento semplificato</b> (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)	Ricezione istanza anche in modalità telematica, rilascio ricevuta e registrazione negli archivi informatici dell'ufficio	Sportello unico edilizia	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
	Assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina rup	Uff. Tecnico	Disparità di trattamento nell'iter della pratica
	Verifica preliminare documentazione e richiesta eventuali integrazioni documentali (in questa fase viene effettuata una verifica preliminare al fine di accertare se l'intervento progettato sia esonerato dall'autorizzazione paesaggistica, ai sensi dell'articolo 149 del codice, oppure se sia assoggettato al regime ordinario di cui all'articolo 146 del codice. In tali casi, rispettivamente, l'ufficio comunica al richiedente che l'intervento non è soggetto ad autorizzazione o richiede le necessarie integrazioni ai fini del rilascio dell'autorizzazione ordinaria)	Uff. Tecnico	Mancanza di controlli/verifiche falsa/errata rappresentazione dei fatti/ discrezionalità nelle valutazioni discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti possibilità di pressioni esterne
	Valutazione della conformità dell'intervento alle previsioni del vincolo o del piano paesaggistico e in caso di valutazione positiva trasmissione della domanda e della proposta di accoglimento, per via telematica, alla soprintendenza per il relativo parere. (in caso di esito negativo della valutazione l'amministrazione procedente, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, ne dà comunicazione all'interessato, comunicando, ai sensi dell'articolo 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, contestualmente i motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza e le modifiche indispensabili affinché sia formulata la proposta di accoglimento)	Uff. Tecnico	Falsa/errata rappresentazione della realtà/ mancanza di controlli e verifiche / discrezionalità nelle valutazioni / possibilità di pressioni esterne
	rilascio provvedimento (e relativa comunicazione)	UTC	rilascio del provvedimento in assenza dei requisiti previsti
	Conferenza di servizi (eventuale) nel caso in cui l'intervento o le opere richiedano uno o più atti di assenso comunque denominati, ulteriori all'autorizzazione paesaggistica semplificata e al titolo abilitativo edilizio	Uff. Tecnico	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti
	adozione/aggiornamento regolamento per l'applicazione del canone/tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	ufficio finanziario-tecnico-area amministrativa e consiglio comunale	previsioni contrastanti con i principi di legalità, imparzialità e buon andamento
	adozione deliberazione di determinazione della tariffa per l'occupazione di suolo pubblico	ufficio finanziario-tecnico-area amministrativa e giunta comunale	previsioni contrastanti con i principi di legalità, imparzialità e buon andamento
	approvazione bilancio di previsione armonizzato	ufficio finanziario e consiglio comunale	previsioni contrastanti con i principi di legalità, imparzialità e buon andamento

4 autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico/ istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliativi (autorizzazioni/ concessioni)	predisposizione moduli per la presentazione della domanda di concessione/ autorizzazione	ufficio finanziario-ufficio tecnico	previsione di modelli personalizzati e non conformi alla normativa legislativa e regolamentare
	acquisizione domanda di concessione/ autorizzazione	ufficio protocollo	omessa o ritardata acquisizione al protocollo; alterazione della domanda; omessa o ritardata trasmissione all'ufficio competente
	attività istruttoria relativa alla domanda di concessione/ autorizzazione presentata dal privato	ufficio tecnico (eventuale coinvolgimento di altri uffici)	omessa, ritardata o difettosa istruttoria in spregio ai principi generali di buona amministrazione ed alla normativa di dettaglio contenuta nel regolamento comunale al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante
	determinazione analitica del canone di concessione/ taxa occupazione	ufficio finanziario-tecnico	omessa o alterata applicazione delle tariffe stabilite con deliberazione di giunta e/o di norme regolamentari al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante
	emanazione provvedimento di accoglimento o diniego della domanda di concessione/ autorizzazione	ufficio tecnico (eventuale coinvolgimento di altri uffici)	difformità dalle risultanze dell'istruttoria o mancato rispetto del termine al al fine di pregiudicare o favorire illegittimamente il soggetto istante
	riscossione del canone/ taxa	ufficio finanziario-tecnico	mancata realizzazione dell'attività di riscossione o mancato rispetto dei termini al fine di favorire illegittimamente il soggetto istante; utilizzo di modalità diverse da quelle previste dalle norme regolamentari al fine di conseguire un indebito vantaggio economico a proprio favore o a favore dell'istante
	controllo e vigilanza sulle occupazioni di suolo pubblico presenti sul territorio	polizia municipale	omesso, artificioso o difettoso controllo al fine di favorire illegittimamente specifici soggetti privati
	revoca, decadenza, sospensione, subingresso, rinnovo della concessione (attività eventuale)	ufficio finanziario	trattandosi di procedimenti autonomi, sono configurabili tutti gli eventi rischiosi delineati per le attività indicate in precedenza a partire dall'avvio del procedimento
	irrogazione sanzione per mancato rispetto delle prescrizioni regolamentari	ufficio tecnico / polizia municipale	mancata o difettosa attivazione del procedimento sanzionatorio. utilizzo di modalità diverse da quelle previste dalle norme regolamentari
5 permesso di costruire convenzionato	comunicazione del responsabile del procedimento	responsabile servizio/area/settore tecnico	possibile conflitto di interessi tra il responsabile area/ufficio/settore tecnico ed il soggetto richiedente il permesso
	istruttoria: verifica presupposti e condizioni per il rilascio del permesso di costruire	responsabile del procedimento	inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa/ possibile conflitto di interessi tra il responsabile area/ufficio/settore tecnico ed il soggetto richiedente il permesso.
	negoiazione con il soggetto richiedente il permesso per la definizione dettagliata dei contenuti della convenzione il cui schema è stato previamente approvato con delibera di consiglio comunale	responsabile del procedimento	inosservanza delle norme tecniche di attuazione dello strumento urbanistico generale o della normativa in materia urbanistica ed edilizia statale, regionale o comunale./ possibile conflitto di interessi tra il responsabile del procedimento ed il soggetto richiedente il permesso
	approvazione della convenzione con il richiedente da parte del consiglio comunale, qualora non sussista una diversa previsione della normativa regionale.	consiglio comunale (salvo diversa indicazione della normativa regionale)	
	rilascio del permesso di costruire convenzionato	UTC	inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa/ possibile conflitto di interessi tra il responsabile area/ufficio/settore tecnico ed il soggetto richiedente il permesso.
	comunicazione del permesso di costruire	sportello unico edilizia	inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e correttezza dell'azione amministrativa/ possibile conflitto di interessi tra il responsabile area/ufficio/settore tecnico ed il soggetto richiedente il permesso.
6 pubbliche affissioni	adozione di un regolamento disciplinante criteri e modalità per l'espletamento del servizio delle pubbliche affissioni	organi di governo (consiglio comunale)	potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione di norma di legge, regolamenti e tariffe
	approvazione delle tariffe per la determinazione del diritto da corrispondere all'ente	organi di governo (giunta comunale)	potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione di norma di legge, regolamenti e tariffe
	ricevimento istanza e iscrizione della commissione nell'apposito registro in ordine cronologico	ufficio tributi	potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione di norma di legge, regolamenti e tariffe
	riscossione del diritto in base alle tariffe approvate	ufficio tributi	potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione di norma di legge, regolamenti e tariffe
	effettuazione dell'affissione secondo l'ordine di registrazione	ufficio tributi	inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti
	vigilanza sulla corretta osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari sull'effettuazione della pubblicità	polizia municipale	potenziale omissione della comunicazione agli organi competenti per l'applicazione di sanzioni/provvedimenti

	irrogazione sanzioni amministrative	ufficio tributi e polizia municipale	
7 rilascio autorizzazioni attività produttive	presentazione scia commercio:apertura, trasferimento, chiusura, subentro, variazione delle attività commerciali e/o produttive	suap	omessa o incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti e/o sulle dichiarazioni, al fine di agevolare determinati soggetti;
	verifica istanze e documenti e chiede eventuali integrazioni	suap	abuso nel rilascio di provvedimenti, al fine di agevolare determinati soggetti
	conferenza di servizi quando si rendono necessarie particolari intese assenti o nulla osta delle p.a coinvolte	suap	
	trasmissione documentazione alle p.a coinvolte	suap	tardività nell'invio della documentazione
	pubbliche amministrazioni coinvolte verificano requisiti	comune/asp/provincia	
	rilascio provvedimento (e relativa comunicazione)	suap	rilascio provvedimento in assenza dei requisiti
8 rilascio permessi di costruire in sanatoria	Ricezione istanza	sportello unico edilizia	alterazione o mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza
	assegnazione istruttoria dell'istanza e nomina RUP	UTC	disparità di trattamento nell'iter della pratica
	istruttoria (accertamento della situazione di fatto e vincoli edilizi, acquisizione eventuali pareri)	UTC	falsa/errata interpretazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia
	verifica della sussistenza della c.d. doppia conformità e quantificazione della sanzione	UTC	falsa/errata interpretazione delle situazioni di fatto e della normativa edilizia
	rilascio del titolo edilizio previa verifica del pagamento della sanzione	UTC	rilascio titolo edilizio in assenza dei prescritti requisiti di legge o regolamento
	notifica all'interessato e pubblicazione sull'albo pretorio del Comune	UTC/Uff. Segreteria	omissione adempimenti nei confronti dell'interessato e di terzi
9 rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti)	presentazione dell'istanza secondo il modello approvato dall'ente	polizia locale	
	istruttoria del procedimento con valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa	polizia locale	mancata o parziale verifica dei requisiti per favorire alcuni soggetti
	comunicazione importo da pagare	polizia locale	
	verifica avvenuto pagamento	polizia locale	omissione della verifica
	rilascio del pass	polizia locale	rilascio a soggetti in assenza dei requisiti



AREA 4			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio)	1. programmazione annuale delle attività sulle quali i soggetti interessati richiedono il contributo. individuazione di: - Soggetti in condizioni socio-economico svantaggiati (Anziani, minori, disabili, tossicodipendenti, immigrati, etc) - Studenti pendolari - natura e misura complessiva dei contributi/sovvenzioni, con specificazione delle risorse complessive da destinare ai contributi ordinari (sulla base della programmazione annuale ) e straordinari (riferiti ad iniziative non rientranti nella programmazione annuale).	organi di governo (giunta)	esclusione di alcune categorie a vantaggio di altre
	predisposizione avviso/bando pubblico contenente modalità e termini di presentazione delle istanze. specificazione dei criteri generali individuati nel regolamento e nelle linee di indirizzo mediante individuazione di una griglia di valutazione contenente tutti gli indicatori utili a determinare in modo oggettivo l'ammontare del contributo .	Ufficio Servizi Sociali	carezza di trasparenza nelle procedure; mancato rispetto dei principi di parità di trattamento; predeterminazione di alcuni requisiti
	valutazione delle domande con riscontro sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità	Responsabile Ufficio Servizi Sociali	discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti ed assenza di criteri di attribuzione e quantificazione.
	formazione della graduatoria e determinazione del quantum del contributo in base all'ordine dei punteggi conseguiti		formazione illegittima della graduatoria
	controllo finalizzato alla verifica dell'effettivo impiego dei contributi per il perseguimento delle finalità per cui sono stati stanziati, delle modalità di realizzazione degli interventi e del perseguimento degli obiettivi prefissati.		erogazione contributi non rispondenti alle finalità dell'ente; erogazione non dovuta in tutto o in parte
	pubblicazione dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici (vantaggio economico superiore ai mille € - contributo terzo figlio - rimborso soggetti diversamente abili)		
	liquidazione anticipazione contributo		
	verifica rendiconti e contestuale vidimazione pezze giustificative presentate a corredo dei rendiconti		
liquidazione saldo contributo		erogazione non dovuta in tutto o in parte	
2 accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare	adozione regolamento	Consiglio Comunale	arbitrarietà nella scelta delle strutture; previsione di requisiti e criteri non obiettivi e di procedimenti non ben individuati
	programmazione interventi	Responsabile Ufficio Servizi Sociali	
	presa in carico dal protocollo istanza di parte		
	istruttoria (in particolare verificare eventuali costi a carico del Comune)		mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste
	adozione provvedimento		mancato rispetto termini procedurali; violazione normativa generale e di settore
controlli e verifiche successivi		mancanza di controlli nella fase esecutiva	
3 collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica	istruttoria (in particolare verificare eventuali costi a carico del Comune)	Assistente sociale incaricato + Responsabile Ufficio Servizi Sociali	mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste
	adozione provvedimento		mancato rispetto termini procedurali; violazione normativa generale e di settore
	controlli e verifiche successivi		mancanza di controlli nella fase esecutiva
4 interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori	adozione regolamento	Consiglio Comunale	previsione di requisiti e criteri non obiettivi e di procedimenti non ben individuati
	programmazione interventi	Giunta Municipale	
	presa in carico dal protocollo istanza di parte		
	istruttoria (in particolare verificare eventuali costi a carico del Comune)	Responsabile Ufficio Servizi Sociali	mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste

per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche et similia	adozione provvedimento	responsabile Ufficio Servizi Sociali	mancato rispetto termini procedurali; violazione normativa generale e di settore
	controlli e verifiche successivi		mancanza di controlli nella fase esecutiva
5 assegnazione alloggi erp/ di proprietà comunale	adozione regolamento	Consiglio Comunale	mancata previsione requisiti previsti dalla normativa di riferimento
	predisposizione e approvazione bando	Responsabile Ufficio Servizi Sociali + IACP	mancata previsione contenuto e requisiti previsti dalla normativa di riferimento; predeterminazione requisiti
	presa in carico dal protocollo istanza di parte		
	nomina commissione		irregolare composizione della commissione
	approvazione graduatoria		mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste
	accertamento requisiti		arbitrarietà o disomogeneità nella valutazione dei requisiti
	assegnazione alloggio		clientelismo; favoritismo
	stipula contratto		
	controlli e verifiche successivi		mancanza di controlli nella fase esecutiva
6 assegno di maternità	presa in carico dal protocollo istanza di parte		Responsabile Ufficio Servizi Sociali
	istruttoria (in particolare verificare eventuali costi a carico del Comune)	mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste	
	concessione	mancato rispetto termini procedurali; violazione normativa generale e di settore	
	controlli e verifiche successivi	mancanza di controlli nella fase esecutiva	
7 assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	predisposizione e approvazione avviso pubblico	Responsabile Ufficio Servizi Sociali	mancata previsione contenuto e requisiti previsti dalla normativa di riferimento
	presa in carico dal protocollo istanza di parte		
	istruttoria (in particolare verificare eventuali costi a carico del Comune)		mancato o inesatto controllo dei requisiti dichiarati; disomogeneità nella valutazione delle richieste
	concessione		mancato rispetto termini procedurali; violazione normativa generale e di settore
	controlli e verifiche successivi		mancanza di controlli nella fase esecutiva
8 adozione legittimante minore italiano	segnalazione dello stato di abbandono di minori	servizio sociale locale/ responsabile servizio competente/ altro responsabile individuato nel regolamento	mancanza effettivi dei requisiti dello stato di abbandono
	apertura del procedimento per la dichiarazione di adottabilità		assenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione
	adozione delle iniziative opportune in caso di eventuale sospensione del procedimento di adottabilità		mancata adozione delle misure per le quali era stata disposta la sospensione del procedimento di adottabilità
	adozione provvedimento di adottabilità		
	ricezione del provvedimento di adottabilità del minore	ufficiale stato civile	
	avvio indagini per la ricerca dei genitori adottanti da parte del tribunale	servizio sociale locale/ responsabile servizio competente/ altro responsabile	possibilità di favorire immotivatamente alcuni richiedenti piuttosto che altri
	conclusione indagini per la ricerca dei genitori adottanti		
	provvedimento di affido preadottivo		
	iscrizione anagrafica nella fase di affido preadottivo	ufficio anagrafe	
	controllo durante il periodo di affido preadottivo	servizio sociale locale/ responsabile servizio competente/ altro responsabile individuato nel regolamento	mancata segnalazione di fatti rilevanti ai fini della disponendo adozione allo scopo di favorire la famiglia adottanda. segnalazione di eventi non conformi al vero per tentare l'adozione in favore di altre famiglie
	provvedimento di adozione e sua trasmissione		
	annotazione della sentenza che pronuncia l'adozione sull'atto di nascita del minore	ufficiale dello stato civile	mancata annotazione
	rilascio di attestazione di stato civile, con esclusione di qualsiasi riferimento ai genitori naturali		inserimento di dati che consentono di risalire ai genitori naturali
rifiuto a rilasciare notizie sui genitori naturali	ufficiale di stato civile/ufficio anagrafe	rilascio di dati che consentono di risalire ai genitori naturali dell'adottato	
9 adozione non legittimante di soggetto italiano	sentenza di adozione e sua trasmissione		
	annotazione della sentenza che pronuncia l'adozione sull'atto di nascita del soggetto, eventualmente secondo le disposizioni decise dal tribunale	ufficiale di stato civile	
	rilascio di attestazione di stato civile, con esclusione di qualsiasi riferimento ai genitori naturali		inserimento di dati che consentono di risalire ai genitori naturali
	rifiuto a rilasciare notizie sui genitori naturali	ufficiale di stato civile/ufficio anagrafe	rilascio di dati che consentono di risalire ai genitori naturali dell'adottato

10 affidamento familiare minori	provvedimento di affidamento, con specificazione dei tempi e dei modi dell'esercizio dei poteri riconosciuti all'affidatario	Assistente sociale incaricato + Ufficio Servizi Sociali	affidamento disposto al solo fine di diminuire i costi sostenuti dalla famiglia di origine o per avvantaggiare la famiglia affidataria. Previsione di specifiche disposizioni tese unicamente ad avvantaggiare la famiglia affidataria. Insussistenza presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento
	trasmissione del provvedimento al giudice tutelare competente		
	individuazione famiglia affidataria		specialmente nel caso in cui sia prevista l'erogazione di misure di sostegno economico in favore dell'affidatario, individuazione di criteri tesi a favorire alcune famiglie affidatarie rispetto ad altre
	erogazione misure di sostegno economico		individuazione di criteri tesi a favorire alcune famiglie affidatarie rispetto ad altre. determinazione di criteri uniformi per far avvenire l'affidamento, senza tener in alcun conto il carico e il reddito familiare dei singoli affidatari; falsa attestazione di situazioni legittimanti l'affidamento
	assistenza e vigilanza durante il periodo di affidamento		attività di assistenza o di vigilanza realizzata in maniera artificiosa tendente a mantenere la situazione delineata nel provvedimento di affidamento tesa a diminuire il carico economico della famiglia di provenienza o ad avvantaggiare la famiglia affidataria
	informazione al giudice tutelare competente di eventi di particolare rilevanza		omissione o ritardo della informativa al fine di mantenere o prolungare l'efficacia del provvedimento di affidamento, ottenendo così di diminuire il carico economico della famiglia di provenienza o di avvantaggiare la famiglia affidataria
	relazione semestrale sul programma di assistenza		omissione redazione, omessa trasmissione, ritardo nella redazione o nella trasmissione della relazione al fine di mantenere o prolungare l'efficacia del provvedimento di affidamento, al fine di favorire la famiglia di provenienza o quella affidataria. Relazione attestante situazioni non veritiere allo scopo di favorire la famiglia di provenienza o quella affidataria.
	cessazione affidamento		
11 affidamento giudiziario minori	individuazione famiglia affidataria	Assistente sociale incaricato + Ufficio Servizi Sociali	specialmente nel caso in cui sia prevista l'erogazione di misure di sostegno economico in favore dell'affidatario, individuazione di criteri tesi a favorire alcune famiglie affidatarie rispetto ad altre
	erogazione misure di sostegno economico		individuazione di criteri tesi a favorire alcune famiglie affidatarie rispetto ad altre. determinazione di criteri uniformi per far avvenire l'affidamento, senza tener in alcun conto il carico e il reddito familiare dei singoli affidatari
	assistenza e vigilanza durante il periodo di affidamento		omissione o ritardo della informativa al fine di mantenere o prolungare l'efficacia del provvedimento di affidamento, al fine di avvantaggiare la famiglia di provenienza o quella affidataria
	informazione al tribunale dei minorenni competente di eventi di particolare rilevanza		omissione o ritardo della informativa al fine di mantenere o prolungare l'efficacia del provvedimento di affidamento, al fine di avvantaggiare la famiglia di provenienza o quella affidataria
	relazione semestrale sul programma di assistenza		omissione redazione, omessa trasmissione, ritardo nella redazione o nella trasmissione della relazione al fine di mantenere o prolungare l'efficacia del provvedimento di affidamento, al fine di favorire la famiglia di provenienza o quella affidataria. Relazione attestante situazioni non veritiere allo scopo di favorire la famiglia di provenienza o quella affidataria.
	cessazione affidamento		manca presuppolti di fatto e di diritto
12 pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrasessantacinquenni.	pianificazione/stanziamento in bilancio	responsabile Uff. Ragioneria	
	ricezione domande		
	verifica esistenza in vita richiedente		
	verifica eta' del richiedente		
	verifica stato di ricovero		
	verifica isee		
	redazione atto concessorio con quantificazione quota retta a carico del comune	Ufficio dei Servizi Sociali	erronea percezione della situazione patrimoniale-familiare con attestazione esistenza requisito pur in assenza dello stesso
	comunicazione al richiedente e alla rsa della quota retta a carico del comune		redazione criptica dell'atto concessorio con riconoscimento di quota non spettante o spettante in misura inferiore al dovuto
liquidazione quota su presentazione fattura			
presentazione all'ecad/regione del rendiconto delle somme corrisposte alla rsa		utilizzo di criteri anomali o artefatti finalizzati alla liquidazione importo non dovuto o superiore al dovuto	
		incoerenza tra i dati rendicontati e la documentazione giustificativa	
13 pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrasessantacinquenni.	pianificazione/stanziamento in bilancio	Responsabile Ufficio Ragioneria	
	definizione criteri/tempistiche/modalita' presentazione richieste		
	pubblicazione manifestazione di interesse		manca di adeguata pubblicita'
	ricezione istanze di partecipazione		

13 soggiorno marino per anziani	verifica residenza	Ufficio dei Servizi Sociali	erronea percezione della situazione patrimoniale-familiare con attestazione esistenza requisito pur in assenza dello stesso
	verifica requisito anagrafico: età superiore a 65 anni o status di pensionato		
	verifica isee		
	redazione atto concessorio con quantificazione quota quota di compartecipazione		
	liquidazione quota alla struttura ricettiva		
14 progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico	delibera di g.c. di indirizzo	Giunta Municipale	
	redazione del progetto di inclusione e successiva approvazione e pubblicazione	Ufficio Servizi Sociali	predeterminazione di alcuni criteri/ presupposti; favoritismo
	avviso pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione		previsioni di requisiti di accesso personalizzati
	formazione della graduatoria		inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
	erogazione contributo economico		inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
15 servizio accoglienza per i rifugiati	delibera di g.c. di adesione allo sprar	Giunta Municipale	indirizzi volti all'elusione delle regole di evidenza pubblica mediante indicazione di utilizzo dell'affidamento diretto laddove non ne ricorrano i presupposti
	elaborazione bando di gara per la selezione del soggetto terzo	Responsabile Ufficio Servizi Sociali	bando "sartoriale"; abuso delle disposizioni in materia di determinazione dell'importo contrattuale al fine di eludere le disposizioni sulla scelta del tipo di procedura
	valutazione delle offerte pervenute in risposta al bando	cuc- commissione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella procedura
	aggiudicazione gara	cuc- commissione	abuso di discrezionalità nella scelta del soggetto affidatario
	nomina revisore contabile ad hoc	Responsabile Ufficio Servizi Sociali	
16 mediazione culturale	raccolta del bisogno presso i centri di aggregazione all'interno dei comuni	Uffici Servizi Sociali	alterazione dei dati al fine di attivare il servizio
	delibera di g.c. di indirizzo per l'affidamento all'esterno del servizio di mediazione culturale	Comune capofila Distretto Socio Sanitario	abuso di discrezionalità nella scelta del soggetto affidatario; ripetitività nell'affidare l'incarico al medesimo soggetto; mancato utilizzo dell'albo, ove previsto da apposito regolamento
	avviso di selezione per l'affidamento all'esterno dell'incarico di mediatore culturale		
17 servizio assistenza domiciliare	affidamento servizio di assistenza domiciliare (eventuale se non gestito con personale interno)	Uffici Servizi Sociali	si richiamano i rischi di cui all'area n. 2
	adozione regolamento per la disciplina del servizio	Consiglio Comunale	
	fissazione tariffa orarie con deliberazione di g.c.	Giunta Municipale	
	acquisizione manifestazione di interesse per utilizzo del servizio da parte dell'utente	Uffici Servizi Sociali	errata valutazione condizioni di ammissibilità/ bisogno
	valutazione condizioni di ammissibilità al servizio anche a mezzo ISEE		errata individuazione della tipologia di interventi
	definizione di un piano individualizzato di intervento		attivazione in assenza dei presupposti di fatto e di diritto
	attivazione servizio per l'utente		
emissione fattura a carico utenti			
18 sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute)	adozione regolamento di fissazione criteri per erogazione contributi e rimborsi spese	Consiglio Comunale	fissazione criteri non oggettivi e non correlati alla situazione di disagio
	acquisizione domande di contributo in ottemperanza alle modalità previste dal regolamento	Uffici Servizi Sociali	errata valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti
	istruttoria della domanda presentata		adozione di provvedimento finale non coerente con istruttoria / concessione contributo a soggetti non aventi diritto o non concessione ad aventi diritto
	provvedimento di accoglimento/diniego della misura richiesta/parere regolarità contabile		erogazione non conforme al regolamento/ provvedimento finale
19 trasporto collettivo minori e persone disabili	erogazione misura economica richiesta		
	affidamento servizio di trasporto (eventuale se non gestito con personale interno)	servizio sociale	si richiamano i rischi di cui all'area n. 2
	adozione regolamento per la disciplina del servizio	Consiglio Comunale	fissazione criteri non oggettivi e non correlati alla situazione di disagio
	fissazione tariffa orarie con deliberazione di g.c.	Giunta Municipale	
	acquisizione domande per erogazione del servizio	Uffici Servizi Sociali	errata valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti
	istruttoria della domanda presentata		adozione di provvedimento finale non coerente con istruttoria / concessione contributo a soggetti non aventi diritto o non concessione ad aventi diritto
	provvedimento di accoglimento/diniego della misura richiesta/parere regolarità contabile		erogazione non conforme al regolamento/ provvedimento finale
erogazione servizio richiesto			
emissione fattura a carico utenti con le tempistiche previste			
20 assegnazione	approvazione regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di pertinenza comunale	Consiglio Comunale	manca di regolamenti specifici
	predisposizione bando		criteri che privilegiano immotivatamente alcune categorie
	pubblicazione bando		termini di pubblicazione ridotti
	istruttoria domande presentate		errata valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti

alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa	formazione graduatorie provvisoria	Ufficio dei Servizi Sociali	inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; favoritismo in fase di assegnazione; disparità di trattamento; requisiti personalizzati provvedimento non coerente con graduatoria
	esame eventuali ricorsi		
	formazione graduatoria definitiva		
	assegnazione		
	stipula contratto		
	trasmissione alla segreteria per registrazione atto in repertorio		
21 fondo sociale affitti	trasmissione agenzia entrate	segretario comunale	
	adozione della delibera di adesione al bando regionale con relativo onere di compartecipazione	Giunta Municipale	
	predisposizione e pubblicazione bando annuale	Ufficio dei Servizi Sociali	termini di pubblicazione ridotti
	istruttoria domande presentate		valutazione arbitraria dei requisiti; disparità di trattamento
formazione graduatoria		inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	
22 assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013	pubblicazione bando	Ufficio dei Servizi Sociali	previsioni di requisiti di accesso personalizzati e/o non conformi alle disposizioni normative
	esame domande		disomogeneità nelle valutazioni
	approvazione graduatoria		inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; favoritismo in fase di assegnazione; disparità di trattamento; requisiti
	richiesta alla regione del fabbisogno sulla base della precedente istruttoria		erogazione non dovuta in tutto o in parte
	erogazione diretta del contributo		falsa attestazione
	relazione dell'ufficio interessato anche con riferimento ai servizi sociali		inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
	concessione del contributo/parere regolarità contabile		erogazione non conforme al regolamento o provvedimento finale
	liquidazione e pagamento contributo agli aventi titolo		
23 inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo	adozione regolamento per accesso al servizio	Consiglio Comunale	fissazione criteri non oggettivi
	erogazione del servizio con esternalizzazione	Ufficio dei Servizi Sociali	pressione della famiglia
	acquisizione domande per erogazione del servizio		
	istruttoria della domanda presentata		errata valutazione della sussistenza dei requisiti richiesti
	provvedimento di accoglimento/diniego della misura richiesta		adozione di provvedimento finale non coerente con istruttoria / concessione contributo a soggetti non aventi diritto o non concessione ad aventi diritto
	erogazione servizio richiesto		erogazione non conforme al regolamento/ provvedimento finale
	emissione fattura a carico utenti con le tempistiche previste		
24 reddito inclusione sociale/ sia (fino al 2017, dal 2018 sostituito dal rei). si precisa che le domande pervenute oltre il 31 ottobre 2017 non sono più accettabili ove sussistano i requisiti per la richiesta del rei	obiettivo operativo	Giunta Municipale	
	ricezione domande soggetti aventi diritto	Ufficio dei Servizi Sociali	
	comunicazione al soggetto attuatore delle richieste di beneficio pervenute		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	controlli sul possesso dei requisiti		superficialità nel controllo dei requisiti
	predisposizione del progetto personalizzato volto al superamento delle condizioni di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale	Ufficio dei Servizi Sociali	
	avviamento flussi informativi con lo sgate	Ufficio dei Servizi Sociali	
25 reddito inclusione rei (dal 1 gennaio 2018)	ricezione della richiesta di trasformazione di sia in rei secondo le modalità di cui al par. 4 della circolare inps 172/2017	Ufficio dei Servizi Sociali	
	obiettivo operativo	Giunta Municipale	
	adozione degli atti di programmazione in attuazione dell'atto di programmazione o del piano regionale per la lotta alla povertà	Giunta Municipale	
	promozione di campagne informative tra i potenziali beneficiari e iniziative volte al coinvolgimento dei soggetti del settore, di cui alla legge n. 106 del 2016, delle parti sociali, delle forze produttive del territorio e della comunità territoriale	Assessore competente + Giunta Municipale	
	ricezione domande soggetti aventi diritto compilate sulla base del modello allegato alla circolare 172/2017		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	comunicazione all'inps delle informazioni contenute nel modulo di domanda del rei		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	verifica possesso dei requisiti di residenza e di soggiorno di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a del d.lgs. 147 del 2017		superficialità nella verifica; falsa attestazione presupposti di fatto e di diritto
	comunicazione dell'esito delle verifiche all'inps		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	predisposizione di un'analisi preliminare volta ad orientare, mediante colloquio con il nucleo familiare, le scelte volte alla definizione del processo personalizzato		superficialità nell'analisi e/o mancato coinvolgimento delle famiglie

	eventuale: se la situazione di povertà è connessa in via esclusiva alla sola dimensione lavorativa sostituzione del progetto con il <b>patto di servizio</b> di cui all'art. 20 del d.lgs. 150/2015 ovvero dal <b>programma di ricerca intensiva di occupazione</b> di cui all'art. 23 del d. lgs. 150/2015	Ufficio dei Servizi Sociali	insussistenza requisiti
	eventuale (ove emerga la necessità di sviluppare un quadro di analisi approfondito) costituzione di un'equipe multidisciplinare composta da un operatore sociale identificato dal servizio sociale competente e da altri operatori identificati dal servizio sociale		insussistenza requisiti
	predisposizione del progetto personalizzato volto al superamento delle condizioni di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale		inadeguatezza del progetto
	comunicazione all'inps di eventuali fatti di cui si è venuti a conoscenza che potrebbero determinare l'applicazione delle sanzioni di cui ai commi da 3 a 6 dell'art. 12 del d.lgs. 147/2017	Responsabile Ufficio Servizi Sociali	
26 assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al re	ricezione domande da parte di soggetti aventi diritto mediante la compilazione del quadro e) del modulo di domanda allegato alla circolare 172 da parte dei soggetti aventi diritto al re	resp servizi competente o ambito territoriale in caso di gestione associata	
	verifica requisiti per beneficiare dell'assegno	servizio sociale/resp servizio competente	insussistenza requisiti
	provvedimento con il quale si nega o si concede l'assegno		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
	comunicazione all'inps del provvedimento e dei dati necessari per il pagamento		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
27 fornitura gratuita libri di testo	determina di impegno spesa- approvazione avviso	Resp. Servizi scolastici	previsione di requisiti personalizzati
	pubblicazione avviso		inosservanza regole procedurali
	acquisizione domande		
	istruttoria		
	graduatoria aventi diritto		inosservanza criteri nella redazione graduatoria; attribuzione vantaggio a non-aventi diritto
	richiesta contributo alla regione		
	liquidazione contributi		
rendicontazione	mancata verifica della rendicontazione		
28 borse di studio	delibera organo politico	Giunta Municipale	
	determina impegno di spesa- approvazione avviso/bando	Resp. Servizi scolastici	previsione di requisiti personalizzati
	pubblicazione bando		inosservanza regole procedurali
	acquisizione domande partecipazione		
	istruttoria		
	approvazione graduatoria		inosservanza criteri nella redazione graduatoria; attribuzione vantaggio a non-aventi diritto
	liquidazione		
rendicontazione	mancata verifica della rendicontazione		
29 agevolazioni su buoni mensa scolastica	ricognizione bisogni presso scuole e famiglie	Resp. Servizi scolastici	
	proposta determinazione tariffe rapportata a costo servizio a d.i.	Resp. Servizi scolastici	
	delibera organo politico	Giunta Municipale	inosservanza regole procedurali
	determina approvazione avviso	Resp. Servizi scolastici	riconoscimento agevolazioni non spettanti
	pubblicazione avviso		inosservanza regole procedurali; istruttoria incompleta per avvantaggiare non-aventi diritto
	acquisizione richieste riduzione e istruttoria		rimodulazione fittizia
	rimodulazione previsioni copertura		insussistenza requisiti
	riconoscimento riduzione		distrazione fondi
	incasso per vendita buoni		mancata verifica della rendicontazione
rendicontazione a consuntivo			
30 servizio trasporto scolastico	ricognizione bisogni presso scuole e famiglie	Resp. Servizi scolastici + Assistente sociale	
	proposta determinazione tariffe rapportata a costo servizio a d.i.	Resp. Servizi scolastici	
	delibera determinazione tariffe e criteri agevolazioni	Giunta Municipale	predeterminazione di alcuni criteri/ presupposti; favoritismo
	avviso pubblico e acquisizione richieste di agevolazione su tariffe	Resp. Servizi scolastici	riconoscimento agevolazioni non spettanti
	istruttoria richieste		insussistenza requisiti
	riconoscimento agevolazioni		rimodulazione fittizia
	rimodulazione previsioni copertura	Giunta Municipale	distrazione fondi
	incasso quote	Uff. Ragioneria	
	erogazione del servizio	Resp. Servizi Scolastici	insussistenza requisiti
	rendicontazione a consuntivo	Resp. Servizi Scolastici	mancata verifica della rendicontazione
31 servizio asilo nido	ricognizione bisogni famiglie	Resp. Ufficio dei Servizi Sociali	
	proposta determinazione tariffe rapportata a costo servizio a d.i.		predeterminazione di alcuni criteri/ presupposti; favoritismo
	delibera determinazione tariffe e criteri agevolazioni	Giunta Municipale	predeterminazione di alcuni criteri/ presupposti; favoritismo
	avviso pubblico e acquisizione richieste di agevolazione su tariffe	Resp. Servizi scolastici	riconoscimento agevolazioni non spettanti
	istruttoria richieste		

	riconoscimento agevolazioni	Resp. Servizi Scolastici	insussistenza requisiti
	incasso quote		distrazione fondi
	erogazione del servizio	Ufficio dei Serv. Scolastici	insussistenza requisiti
32 gestione servizi sociali/ scolastici/ asilo nido et similia tramite Cooperative	pianificazione/programmazione e relativo atto di indirizzo per la gestione del servizio	Giunta Municipale	
	indagine di mercato - manifestazione di interesse	Resp. Ufficio dei Servizi Sociali	predeterminazione di alcuni criteri/ presupposti; favoritismo
	individuazione cooperativa mediante evidenza pubblica (v. area 02)	Resp. Ufficio dei Servizi Sociali	predeterminazione di alcuni criteri/ presupposti; favoritismo
	verifica eventuali contenziosi pendenti con il Comune		
	affidamento appalto	Resp. Servizi scolastici	si richiamano i rischi di cui all'area n. 2
	stipula contratto		insussistenza requisiti e clausole risolutive del rapporto
	esecuzione contratto - verifica e controllo esatto adempimento prestazione prevista nel bando		distrazione fondi
	proroga contratto solo nei casi espressamente previsti dal codice contratti e dalla giurisprudenza maggioritaria		elusione dell'istituto della proroga
	rendicontazione periodica	Ufficio dei Serv. Scolastici	insussistenza requisiti

AREA 5			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 gestione ordinaria delle entrate di bilancio	ricezione atto di accertamento	servizio finanziario di concerto con il Resp Sett competente	mancata registrazione entrata; sovrastima entrata
	verifica elementi atto di accertamento: - ragione del credito; - titolo giuridico che supporta il credito;		elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo - uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni; sovrastima entrate
	- soggetto debitore; - ammontare del credito;		
	- scadenza;		
	registrazione contabile accertamento		
riscossione: emissione reversale di incasso			
2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	ricezione provvedimento di impegno di spesa	servizio finanziario di concerto con il Resp Sett competente	mancata registrazione spesa; cancellazione spese per equilibrare il bilancio; sottostima spesa
	verifica elementi provvedimento di impegno: - ragione del debito;		elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo - uso improprio o distorto della discrezionalità in merito alla verifica al fine di favorire /sfavorire soggetti esterni; sottostima spese
	- somma da pagare;		
	- soggetto creditore;		
	- scadenza dell'obbligazione;		
	- specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.		
	apposizione visto di copertura finanziaria - registrazione contabile impegno di spesa		
	atto di liquidazione		
	ricezione atto di liquidazione		
	controlli amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione: - connessione atto di liquidazione con corrispondente atto di impegno di spesa; - esatta imputazione della spesa da liquidare agli interventi o ai capitoli di bilancio; - verifica esibibilità della spesa; - completezza documentazione prodotta; - regolarità fattura con estremi comunicazione impegno di spesa; - verifiche ex art. 48-bis del d.p.r. 602/73; - verifica regolarità contributiva;- ogni altra documentazione utile ad accertare l'esattezza della liquidazione;		
registrazione contabile della liquidazione			
3 maneggio denaro o altri valori	varie attività dove è previsto maneggio di denaro o altri valori	Resp. Settore competente che abbia maneggio di denaro	appropriazione indebita di denaro o altri valori; utilizzo improprio dei fondi del Comune; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste e con alta discrezionalità; <i>distrazione temporanea di somme di denaro</i>
	utilizzo carta di credito intestata al Comune		
4 gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale	inserimento in bilancio delle poste relative ai beni da alienare (mobili o immobili)	uffici e organo politico	perizia di stima dei beni (importi a base d'asta da non sottovalutare).
	attività preliminari per la vendita	ufficio segreteria/ UTC	per i beni vincolati: espletamento delle formalità liberatorie del vincolo. per i beni soggetti a prelazione: va accertata l'esistenza del diritto prima dell'indizione dell'asta
	indizione dell'asta pubblica per la vendita		scelta della tipologia di gara: asta pubblica, trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, trattativa privata (verificare eventuale regolamento sulle alienazioni)
	nomina della commissione	rup	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata ad agevolare particolari istanze
	svolgimento gara: apertura buste, verifica offerte etc.	commissione di gara	turbativa d'asta
	stesura verbale di gara	commissione di gara	
	approvazione verbale di gara e dichiarazione vincitore	rup	
	rogito a cura del Segretario o di un Notaio (verifica requisiti in tale)	Segretario/ AAGG	insussistenza dei requisiti
	restituzione garanzie, se previste	ufficio segreteria/ UTC	
5 locazioni immobili (attiva o passiva)	manifestazione del fabbisogno da parte dell'ufficio o dell'organo politico e atto di indirizzo a locare	area interessata/Uff. Patrimonio e organo politico	fabbisogni non veritieri al fine di locare immobili di cui non si ha bisogno o di locare ad altri immobili propri sottocosto o per recare in generale vantaggi a terzi
	indagine di mercato volta ad individuare l'immobile da locare, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara stessa e del contratto	responsabile area interessata/ Resp. Uff. Patrimonio	inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (anonimato, ecc)
	individuazione elementi essenziali del contratto e importo a base d'asta		predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione all'asta ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; requisiti "sartoriali"
	predisposizione atti e documenti		previsioni di requisiti di accesso personalizzati
	definizione dei requisiti di partecipazione, di aggiudicazione e di assegnazione dei punteggi		previsioni di requisiti di accesso personalizzati
	individuazione del responsabile unico del procedimento		
	pubblicazione dell'avviso di asta pubblica		elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa privata per favorire uno specifico operatore
	eventuale trattativa privata previe adeguate forme di pubblicità per motivate e speciali circostanze		
	trattamento e custodia della documentazione di gara		alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo
	eventuale revoca del bando		abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato e bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso
	nomina seggio di gara/commissione di gara		irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	apertura delle buste		seggio di gara/commissione



	valutazione delle offerte/ congruità canone	seggio di gara/commissione	violazione di principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute
	esclusioni	seggio di gara/commissione	artificiose ed errate procedure per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria
	comunicazione all'aggiudicatario		condotte tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti all'asta
	verifica possesso dei requisiti generali e speciali		formalizzazione dell'aggiudicazione in assenza dei necessari controlli previsti dalla normativa vigente o in caso di insufficienza degli stessi
	aggiudicazione definitiva		sottoscrizione del contratto da parte di soggetti che non possiedono i requisiti previsti dalla legge e in seguito all'espletamento di una procedura non legittima
	stipula del contratto		favoritismo per i beneficiari delle modifiche
	approvazione modifiche contratto originario		insussistenza dei requisiti della risoluzione per favorire altri soggetti interessati
	risoluzione del contratto		elusione di tali rimedi per finalità diverse
	utilizzo di rimedi di risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionale		
6 gestione immobili: manutenzione ordinaria e straordinaria (tra cui anche strade comunali, aree verdi, impianti di illuminazione, di depurazione, fognari, idrici, cimiteriali, sportivi, museali, fotovoltaici etc) (include anche il servizio di pulizia)	ricognizione stato del patrimonio immobiliare o segnalazione in caso di intervento straordinario	Responsabile area/settore/servizio interessato/ Resp. Uff. Patrimonio/UTC	mancata ricognizione, al fine di effettuare interventi straordinari
	verifica tipologia intervento		sovrastima dell'intervento da effettuare, in modo da impegnare maggiori risorse
	sopralluoghi		sovrastima dell'intervento da effettuare, in modo da impegnare maggiori risorse
	accertamento		accertamento non coerente con lo stato dei luoghi
	redazione preventivi		preventivi non conformi alla tipologia di intervento da effettuare
	predisposizione affidamento, diretto se sottosoglia, in alternativa predisposizione gara		si richiamano i rischi di cui all'area n. 2
	sorveglianza esecuzione lavori		mancata sorveglianza, al fine di avvantaggiare la ditta
	consegna lavori/ collaudo		attestazione non veritiera
	liquidazione		liquidazione in tutto o in parte non dovuta
7 manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi inclusi Polizia Municipale, attrezzature varie, pompe etc)	ricognizione stato del patrimonio mobiliare o segnalazione in caso di intervento straordinario (anche bolli auto, revisione automezzi, assicurazione etc.)	responsabile area/settore/servizio interessato/ Resp. Serv. Automezzi/ UTC	mancata ricognizione, al fine di effettuare interventi straordinari
	verifica tipologia intervento		sovrastima dell'intervento da effettuare, in modo da impegnare maggiori risorse
	redazione preventivi		preventivi non conformi alla tipologia di intervento da effettuare
	predisposizione affidamento, diretto se sottosoglia, in alternativa predisposizione gara		si richiamano i rischi di cui all'area n. 2
	consegna lavori/ collaudo		attestazione non veritiera
	liquidazione		liquidazione in tutto o in parte non dovuta
8 lavori eseguiti in somma urgenza	segnalazione situazione che richiede intervento somma urgenza	da chiunque e/o da personale del Comune	intervento che non richiede la somma urgenza
	verifica stato dei luoghi/ situazione segnalata	UTC o altro ufficio competente per materia	relazione non veritiera, al fine di intervenire in via d'urgenza
	attestazione sussistenza presupposti di fatto e di diritto della somma urgenza		attestazione non veritiera, al fine intervenire in via d'urgenza
	verifica tipologia intervento (con esclusione dei c.d. lavori a "corredo" come ad esempio ripristino/ rifacimento/ manutenzione marciapiede)		intervento non conforme e/o che non risponde a somma urgenza
	redazione preventivi		
	predisposizione affidamento, diretto se sottosoglia, in alternativa predisposizione gara		si richiamano i rischi di cui all'area n. 2
	perizia giustificativa		perizia non veritiera
	consegna lavori/ collaudo		attestazione non veritiera
	predisposizione atti per il Consiglio Comunale - procedura debiti fuori bilancio		elusione della nuova normativa che obbliga il Comune ad adottare la procedura dei debiti fuori bilancio
	comunicazione dati all'ANAC		mancanza di trasparenza
liquidazione	liquidazione in tutto o in parte non dovuta		
9 interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali	valutazione dello stato dell'immobile	UTC	mancata ricognizione, al fine di effettuare interventi straordinari
	predisposizione scheda di valutazione rischi		valutazione non conforme all'effettivo degrado
	definizione piano di manutenzione		valutazione non conforme all'effettivo degrado
	individuazione interventi da effettuare in base alle priorità emerse dalla valutazione dello stato di degrado dell'immobile		intervento non conforme; sovrastima della tipologia di intervento
	verifica possibilità di accedere a finanziamento pubblici (ministeriali, fondi europei,...)		
predisposizione affidamento, diretto se sottosoglia, in alternativa predisposizione gara		si richiamano i rischi di cui all'area n. 2	

beni culturali	affidamento		verifica dei requisiti
	sorveglianza esecuzione lavori		inosservanza regole del capitolato, delle leggi, e delle disposizioni
	consegna lavori/ collaudo		attestazione non veritiera
	liquidazione		liquidazione in tutto o in parte non dovuta
10 concessione in uso di immobili disponibili (gratuito o a titolo oneroso) - (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc)	istanza da parte dei soggetti interessati (per es. privati o associazioni senza scopo di lucro)	responsabile area/settore/servizio	
	deliberazione giunta comunale per concessione in uso, contenente anche atto di indirizzo in favore del responsabile area tecnica per predisposizione avviso pubblico	organo politico	violazione regolamento comunale; in contrasto con la giurisprudenza maggioritaria;
	predisposizione e pubblicazione avviso pubblico per individuazione di altri eventuali soggetti interessati oltre agli istanti	UTC/Uff. Patrimonio	mancato rispetto del termine di pubblicazione
	procedura di individuazione concessionario		si richiamano i rischi di cui all'area n. 2
	individuazione concessionario		insussistenza dei requisiti
	stipulazione contratto	responsabile di area/ufficiale rogante	
verifica osservanza condizioni contrattuali, in particolare pagamento canone se è a titolo oneroso	Resp. Uff. Patrimonio di concerto Uff. Ragioneria	inosservanza condizioni imposte; inadempimento totale o parziale	
11 concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi, edicole etc e relative manutenzioni - rinnovo concessioni/ vulture)	acquisizione istanza di concessione formale	segreteria-protocollo	abuso della discrezionalità nell'esame delle istanze in relazione all'ordine di presentazione delle stesse
	istruttoria della domanda. definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza. valutazione dei requisiti per l'assegnazione dello spazio. assegnazione formale spazio e consegna modulo di pagamento oneri	UTC	violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche. disomogeneità delle valutazioni. distorsione dei requisiti di assegnazione. distorta applicazione degli importi dovuti per la concessione cimiteriale.
	acquisizione attestazione di versamento	segreteria-protocollo	
	stipula contratto di concessione	responsabile area/settore/servizio	
	verifica eventuali adempimenti inseriti in contratto; verifica status manutenzioni	UTC	inosservanza adempimenti contrattuali;
12 gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	acquisizione comunicazione di decesso e istanza di sepoltura (loculo/fossa/tomba famiglia).	segreteria - protocollo	
	valutazione della disponibilità di spazio per la sepoltura. individuazione dello spazio per sepoltura in fossa. per richiesta loculi/tombe famiglia avvio procedimento concessione cimiteriale. (cfr. mappatura processo concessioni cimiteriali)	UTC	violazione delle norme vigenti per l'assegnazione dello spazio. assegnazione di uno spazio per cui è richiesta una concessione cimiteriale senza stipula della concessione.
	comunicazione al necroforo della data, dell'ora e dello spazio assegnato per la sepoltura		
	sepoltura	necroforo	
	invio comunicazione per il pagamento dei costi dei servizi cimiteriali	responsabile area/settore/servizio	distorta applicazione dei costi dei servizi.
13 gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, patti parasociali, convenzioni)	preparazione degli atti in conformità all'oggetto sociale e alle previsioni di legge	uffici competenti per materia/ Segreteria Generale e organo politico competente	predisposizione di atti non conformi a legge
14 gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica	richiesta partecipazione economica da parte della società partecipata	Settore Economico/ organo politico competente	adottare atti non conformi a quanto previsto dai principi contabili e/o dalla giurisprudenza contabile
	verifiche e controlli sulla gestione delle società partecipate; adozione atto opportuno		
15 gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica	esercizio azione civile di responsabilità	organo politico competente	mancato esercizio dell'azione
	adozione di correttivi per evitare aggravamento stato di crisi ed insolvenza della società	organo politico	mancata adozione degli atti opportuni e necessari
	individuazione - definizione della struttura deputata al controllo analogo e ad altre attività di controllo e monitoraggio delle direttive e degli obiettivi impartiti	organo politico - AAGG	assenza di struttura deputata al controllo
	controllo attività espletate dalla società partecipata nel mercato aperto	responsabile area/settore/servizio competente per materia	inosservanza normativa di settore
	individuazione degli obiettivi annuali e pluriennali e delle spese di funzionamento dell'organismo partecipato	organo politico - Servizi AAGG e Economico.	assenza di obiettivi
	adozione del bilancio consolidato	organo politico - Servizi AAGG e Economico.	

	ricognizione ordinaria della partecipazione societaria ai fini della razionalizzazione, alienazione, liquidazione o cessione	organo politico - segr- finanziario	
	esercizio del diritto di accesso del consigliere comunale sugli atti della società	responsabile area/settore/servizio	
16 nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	il consiglio comunale elabora gli indirizzi per la nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	uffici e organo politico	
	dare adeguata pubblicità degli incarichi da affidare attraverso apposito avviso del sindaco.	uffici e organo politico	
	verifica dei requisiti per la nomina dei rappresentanti: pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità	uffici e organo politico	inosservanza regole sulle pari opportunità, candidabilità, eleggibilità e compatibilità.
	verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere	uffici e organo politico	disomogeneità nella valutazione dei c.v. del soggetto destinatario
	decreto motivato di nomina del sindaco	sindaco	nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori; scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso
	comunicazione ai membri del consiglio del decreto di nomina.	sindaco	
	controlli e verifiche successive	responsabile area/settore/servizio	mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza

AREA 6			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 accertamento ordinario	adozione regolamento per la disciplina del tributo, in particolare per la sua applicazione, per eventuali esenzioni o agevolazioni, per eventuale fase di accertamento esecutivo per adesione. Adozione regolamento per la rateazione degli avvisi di accertamento esecutivo.	proposta della Giunta Municipale al Consiglio comunale	regolamento non conforme alla normativa tributaria
	accertamento esecutivo e definizione del debito tributario	servizio tributi	errata verifica dei presupposti del tributo - carenza di controlli sulle dichiarazioni, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	verifiche delle dichiarazioni fiscali dei contribuenti (tari tasi imu)		controlli superficiali al fine di favorire alcuni soggetti
	verifica mancato o parziale pagamento del tributo dovuto		controlli superficiali al fine di favorire alcuni soggetti
2 accertamento con adesione (fase eventuale)	attivazione eventuale procedimento di accertamento con adesione, secondo il regolamento comunale	servizio tributi	
	acquisizione domande di definizione agevolata dei contribuenti e definizione dell'accertamento con adesione, richiesta di rateizzazione dell'accertamento esecutivo (accoglimento o diniego dell'importo richiesto)		errata definizione dei presupposti per l'ammissione - errata definizione dell'importo dovuto, comprensivo di sanzioni, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	verifica periodica dello stato dei pagamenti/ decadenza dell'accertamento con adesione		ritardo o carenza dei controlli che determinano il mancato versamento nelle casse comunali.
	iscrizione a ruolo delle somme residue dovute e delle sanzioni, in caso di mancato rispetto dei termini dell'accertamento con adesione.		mancata attivazione riscossione
3 ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)	verifica circostanze attenuanti o esimenti per l'applicazione del tributo, come disciplinati dal regolamento comunale , nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa statale	servizio tributi	errata sussistenza di esimenti o cause agevolative per il contribuente.
	predisposizione ed invio degli avvisi di accertamento esecutivo		carenza di tutti i contenuti obbligatori dell'avviso di accertamento -superamento del termine di decadenza dell'azione di accertamento.
	verifica dei pagamenti effettuati dai contribuenti	servizio tributi/ contabilità	mancato controllo al fine di favorire evasori
4 riscossione coattiva (fase eventuale)	predisposizione del ruolo coattivo o delle ingiunzioni fiscali, predisposizione degli sgravi	servizio tributi o concessionario esterno secondo lo strumento di riscossione attivato.	mancato rispetto del termine di decadenza di tre anni dalla definitività dell'avviso di accertamento per avviare la riscossione coattiva; mancata attivazione servizio riscossione coattiva al fine di favorire evasori
5 - accertamenti con adesione dei tributi locali	approvazione delle tariffe e delle aliquote	organo di governo competente - consiglio	potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione di norma di legge, regolamenti tariffe
	ricevimento dichiarazioni verifica congruità dati catastali e demografici	UFFICIO TRIBUTI	potenziali errori materiali di acquisizione e comparazione dei dati
	inserimento dati nel data base - validazione ruolo file poste invio avvisi pagamento		potenziali errori materiali di formattazione; mancato o inesatto ruolo al fine di favorire evasori
	ispettiva e di controllo presupposti impositivi verifica acquisizione pagamenti sollecito bonario irrogazioni sanzioni ruolo coattivo	ufficio Tributi/ Resp Settore Economico Finanziario	potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività di valutazione nell'applicazione di norme e parametri; mancato o inesatto ruolo al fine di favorire evasori
accertamento esecutivo con adesione: istituto deflattivo del contenzioso tributario	Resp. Funzionario Uff. Tributi	discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione di norma di legge, regolamenti tariffe; insussistenza requisiti	
6 ordinanze ingiunzione dei dirigenti	fase della iniziativa - denuncia di violazione normativa; avvio d'ufficio a seguito di accertata violazione di norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81; avvio d'ufficio per recupero somme a seguito di controlli su pagamenti di carattere tributario	Servizio tributi	mancanza di trasparenza/ favoritismo nel non attivare l'iter procedurale
	fase istruttoria: individuazione del funzionario istruttore da parte del dirigente	responsabile area/settore/servizio competente per materia	adozione di ordinanza/ingiunzione per favorire o pregiudicare qualcuno. determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno.
	fase istruttoria: verifica sussistenza presupposti normativi da parte dell'ufficio		discrezionalità iter istruttorio
	fase istruttoria: verifica presupposti di fatto (verifica tempi di pagamento per le obbligazioni tributarie e/o locative)		discrezionalità iter istruttorio
	fase istruttoria: richiesta integrazione/chiarimenti ai destinatari del provvedimento		discrezionalità iter istruttorio
	fase istruttoria: accertamento di sussistenza di eventuali sanzioni		favoritismo
	fase istruttoria: iscrizione a ruolo coattivo o affidamento a società e/o ente esterno per la riscossione in caso di mancato pagamento della quantum debeatur e della sanzione		favoritismo in caso di mancata esecuzione/ o nell'iscrivere importi diversi, al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
	parere regolarità contabile/copertura finanziaria: attestazione copertura finanziaria		
	fase decisoria: ordinanza ingiunzione per il quantum debeatur		favoritismo: mancata notifica delle ordinanze di ingiunzione; omissione di adempimenti necessari all'accertamento; mancato recupero di crediti obbligatori; mancata riscossione di imposte, canoni e crediti; accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili; mancata riscossione di tributi regolarmente deliberati.
	fase decisoria: ordinanza ingiunzione per la riscossione della eventuale sanzione		favoritismo: mancata notifica ordinanza. mancato introito proventi
fase controllo successivo - verifica requisiti/rispondenza fase istruttoria e decisoria	favoritismo: illegittima archiviazione ordinanza		
fase della prevenzione della corruzione e illegalità: gestione conflitto di interessi - verifica conflitto interessi	rpct		

	fase integrativa dell'efficacia: pubblicità: pubblicazione albo pretorio on line - verifica	responsabile area/settore/servizio competente per materia	manca di trasparenza
	fase controllo verifica pubblicazione		
7 gestione delle sanzioni per violazione CDS	accertamento del fatto storico ritenuto contrario a disposizioni normative e ss.mm.ii.	polizia locale	possibilità che la fattispecie contraria a normativa non venga accertata per condizionamenti esterni
	registrazione		pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore
	identificazione proprietari veicoli (qualora assenti)		discrezionalità nell'intervenire
	compilazione verbali		scarso o mancato accertamento/ annullamento verbale
	controllo	polizia locale e ufficio contabilità	non rispetto delle scadenze temporali
	verifica avvenuto pagamento e/o ricorso		discrezionalità nell'intervenire; scarso o mancato accertamento; non rispetto delle scadenze temporali
	iscrizione a ruolo somme non pagate		non attivazione della riscossione per favorire gli interessi dei terzi
8 vigilanza sulla circolazione e la sosta - sinistri stradali	controllo territorio comunale	polizia locale	mancato o incompleto controllo
	verifica rispetto cds, ordinanze e regolamenti comunali		mancata conoscenza dei regolamenti comunali e delle ordinanze
	verifica presenza autorizzazioni alla circolazione in deroga es. persone invalide		gestione arbitraria delle autorizzazioni in deroga
	accertamenti residenza	servizio anagrafe polizia locale	carezza di controlli; fattori esterni di condizionamento
	accertamento violazione e contestazione immediata	polizia locale	pressioni esterne dipendenti da dinamiche sociali che influiscono sull'operatore
	rilevazione incidenti stradali e redazione di processo verbale	polizia locale	mancato o incompleto controllo, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
9 ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale	individuazione preliminare dell'area interessata	giunta comunale	scelte compiute non sulla base di esigenze di sicurezza stradale ma per avvantaggiare o danneggiare soggetti privati
	fase dell'iniziativa (ad istanza di parte)	ufficio protocollo	omessa o ritardata acquisizione al protocollo; alterazione della domanda; omessa o ritardata trasmissione all'ufficio competente
	fase dell'iniziativa (d'ufficio)	area vigilanza	
	fase istruttoria: valutazione dell'impatto sulla circolazione stradale complessiva, tenuto conto di eventuali controinteressati	istruttore di polizia municipale	alterazione della valutazione degli interessi e favoritismi
	adozione dell'ordinanza	responsabile area vigilanza	omessa o ritardata adozione del provvedimento. difformità dalle risultanze dell'istruttoria
	pubblicazione dell'ordinanza all'albo pretorio	unità preposta ala pubblicazione dei provvedimenti	
	pubblicità dell'ordinanza con apposizione di relativa segnaletica	istruttore di polizia municipale con eventuale ausilio di perosnale con qualifia di operaio	
	verifica rispetto dell'ordinanza	area vigilanza	favoritismi
	rilascio permessi in deroga	area vigilanza	favoritismi
10 accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	sopralluogo a seguito di esposto e/o segnalazione e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza	responsabile utc e polizia municipale	omissione sopralluogo
	redazione verbale sopralluogo		mancata/incompleta o compiacente redazione del verbale, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	notifica comunicazione avvio del procedimento con assegnazione termine per presentazione osservazioni e contestuale ordine di sospensione dei lavori (se i lavori abusivi sono in corso, non ultimati o interrotti) demolizione e/o ripristino stato dei luoghi.	responsabile UTC	disomogeneità della istruttoria; errata e intenzionale interpretazione del dato normativo
	valutazione delle osservazioni presentate e della richiesta di permesso in sanatoria	utc	adozione di un provvedimento in violazione della normativa di riferimento; disomogeneità della istruttoria; errata e intenzionale interpretazione del dato normativo
	a) presentazione permesso in sanatoria: rilascio del permesso in sanatoria entro 60 gg dalla presentazione dell'istanza. verifica del pagamento, a titolo di oblazione, del contributo di costruzione in misura doppia, ovvero, in caso di gratuità a norma di legge, in misura pari a quella prevista dall'articolo 16 del dpr 380/2001. se intervento realizzato in parziale difformità, l'oblazione è calcolata con riferimento alla parte di opera difforme dal permesso. formazione silenzio - rigetto.		
	b) mancata presentazione osservazioni: adozione provvedimento finale di demolizione e/o ripristino stato dei luoghi e applicazione relative sanzioni in ragione dell'abuso commesso		
	invio relazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio		mancato invio
	mese successivo: redazione e pubblicazione mensile, mediante affissione nell'albo comunale, dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione; trasmissione dei dati anzidetti all'autorità giudiziaria competente, al presidente della giunta regionale e, tramite l'ufficio territoriale del governo, al ministro delle infrastrutture e dei trasporti.	segretario comunale e utc	mancata trasparenza, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	verifica ottemperanza ordinanza demolizione e/o ripristino stato dei luoghi	utc	mancata demolizione/ ripristino stato dei luoghi
	redazione verbale sopralluogo		mancata/incompleta o compiacente redazione del verbale, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
eventuale notifica provvedimento accertamento inottemperanza ingiunzione demolizione e/o ripristino stato dei luoghi, con contestuale irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria.			
ordinanza demolizione; approvazione da parte della giunta comunale di valutazione tecnico-economica e determina affidamento lavori.	utc e giunta comunale	mancata esecuzione	

11 ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	fase della iniziativa: segnalazione dietro denuncia di parte; attività di controllo da parte dell'ente	ufficio protocollo/ comando di polizia municipale	mancata trasmissione della segnalazione all'ufficio competente; mancata attività di controllo
	fase istruttoria: verifica abuso con sopralluogo	UTC, polizia municipale	mancato controllo, discrezionalità e accertamento mendace
	a seguito della verifica dell'abuso <b>eventuale</b> ordine di sospensione dei lavori e/o sequestro cautelativo		favoritismo
	trasmissione verbale sopralluogo all'autorità giudiziaria	polizia municipale	verbale non veritiero
	(eventuale) ricezione convalida sequestro da parte dell'autorità giudiziaria		
	fase decisoria: emissione dell'ordinanza di demolizione o di rimessa in pristino	UTC, polizia municipale	omesso o ritardata adozione del provvedimento; favoritismo - discrezionalità ed alterazione nella valutazione degli interessi
	fase integrativa dell'efficacia: pubblicità: pubblicazione albo pretorio on line - verifica, notifica dell'ordinanza	responsabile della trasmissione per la pubblicazione	mancanza di trasparenza
	fase controllo successivo : verifica ed in caso di inottemperanza , acquisizione del bene e area di sedime al patrimonio del comune, irrogazione sanzione amministrativa pecuniaria	comando di polizia municipale	omessa attività di verifica
fase controllo pubblicazione: verifica pubblicazione	rpct	mancato controllo	
fase comunicazione istuzionale: redazione e pubblicazione mensile mediante affissione all'albo comunale dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, e trasmissione alle autorità di competenza	segretario comunale,	mancanza di trasparenza e/o comunicazione	
12 controlli sulle attività produttive (incluse anche attività di mercati rionali e commercio ambulante)	verifica rispetto prescrizioni antincendio	responsabile servizio competente - servizio commercio suap e attività produttive/ Polizia Locale	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni. favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato.
	verifica dei requisiti professionali		
	verifica della conformità urbanistica ed edilizia		
	verifica della conformità igienico-sanitaria		
verifica degli adempimenti in materia ambientale			
13 attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria in generale - controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, DIA, CILA, agibilità	esposto e/o segnalazione da parte di privati e/o d'ufficio nell'esercizio del potere di vigilanza	responsabile Settore competente per materia (Polizia Locale/ UTC/ SUAP)	omissione avvio procedimento
	accertamento infrazione/ violazione normativa; redazione verbale; sopralluogo		mancata/incompleta o compiacente redazione del verbale, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	notifica comunicazione avvio del procedimento con assegnazione termine per presentazione osservazioni; coinvolgimento eventuali contro-interessati		disomogeneità della istruttoria; errata e intenzionale interpretazione del dato normativo
	valutazione delle osservazioni presentate		adozione di un provvedimento in violazione della normativa di riferimento; disomogeneità della istruttoria; errata e intenzionale interpretazione del dato normativo
	mancata presentazione osservazioni: adozione provvedimento finale di archiviazione		mancato invio
	mancata presentazione osservazioni: adozione provvedimento finale sanzionatorio		mancata esecuzione; mancata verifica controllo
	invio documentazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio, laddove sussistano i presupposti di reato		
esecuzione provvedimento			
14 - controllo sulle discariche abusive e abbandono rifiuti	fase iniziativa: su segnalazione di cittadini o d'ufficio	UTC/Polizia Locale	non tener conto della segnalazione; non attivare poteri di ufficio
	pianificazione/programmazione azione amministrativa volta a debellare il fenomeno delle discariche abusive	UTC/Polizia Locale; organi politici	azione amministrativa volutamente insufficiente a debellare tale fenomeno
15 - autorizzazioni ex TULPS (spettacoli, intrattenimenti, feste patronali, sagre etc)	su richiesta organizzatori o d'ufficio	UTC/Polizia Locale	
	istruttoria: verifica dei presupposti di fatto e di diritto al fine del rilascio del provvedimento autorizzatorio	per quanto di rispettiva competenza degli uffici UTC - Polizia Locale - tributi (nel caso siano previsti tributi da versare al Comune in occasione di manifestazioni)	errata definizione dei presupposti per l'ammissione - errata definizione dell'importo dovuto, comprensivo di sanzioni, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	istruttoria: indicare eventuali misure, che l'organo competente a rilasciare l'autorizzazione deve adottare, aventi ad oggetto le problematiche connesse a: uso di contenitori di plastica e/o di vetro; immissioni sonore, di fumo; orari musica; distanze e rumorosità fuochi pirotecnici etc.	UTC/Polizia Locale	istruttoria carente che induca ad adottare un provvedimento non- conforme al tipo di manifestazione/ evento
	nulla osta da parte dei competenti uffici deputati all'istruttoria e adozione provvedimento	UTC/Polizia Locale/ Sindaco o altro organo competente ad adottazione il provvedimento	provvedimento non conforme all'istruttoria e non adeguatamente motivato; rilascio provvedimento in assenza dei presupposti di fatto o di diritto
controlli esecuzione provvedimento autorizzatorio	Polizia Locale	mancato controllo	
16 - installazione e manutenzione segnaletica orizzontale, e verticale su strade e aree pubbliche	su richiesta cittadini o d'ufficio o input Amministratori	UTC/Polizia Locale + organo politico	
	istruttoria: verifica delle condizioni per installare nuova segnaletica; mantenere, modificare, eliminare quella esistente	per quanto di rispettiva competenza degli uffici UTC - Polizia Locale - organo politico	modificare la viabilità a vantaggio di alcuni residenti e a discapito di altri; creare di fatto stalli riservati ad alcuni residenti; togliere stalli in prossimità di attività produttive al fine di danneggiare alcuni operatori
	decisoria: provvedimenti di installazione di nuova segnaletica, mantenimento, modificam eliminazione di quella esistente		provvedimento non conforme all'istruttoria e non adeguatamente motivato
	controlli esecuzione provvedimento	Polizia Locale	mancato controllo

AREA 7			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi	valutazione sussistenza presupposti in termini di efficienza, efficacia ed economicità gestione in house servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;	responsabile servizio organo politico	
	delibera consiglio adesione società pubblica gestione rifiuti, con adozione schema convenzione ex art. 30 tuel;	consiglio comunale	
	stipulazione contratto acquisto quota società a totale partecipazione pubblica per la gestione del ciclo integrato della raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;	responsabile servizio competente	
	registrazione contratto acquisto quota societaria a totale partecipazione pubblica e conseguente iscrizione nel libro dei soci;	SEGRETARIO	
	determina accettazione offerta economica gestione ciclo integrato rifiuti;	UTC - servizio rifiuti	
	individuazione elementi essenziali del contratto ed importo dell'affidamento, tipologia e durata del servizio.		
	predisposizione atti del bando di gara per l'affidamento a terzi del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani e conferimento in discarica (preparazione schema contratto, capitolato e disciplinare di gara).		vedi rischi area n. 2
	individuazione dei requisiti di partecipazione alla gara (idoneità professionale, capacità economico finanziaria, capacità tecnico-professionali...), determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi.		bilanciamento nelle modalità assegnazione punteggi tra offerta tecnica ed economica
	individuazione del responsabile del procedimento		requisiti soggettivi - conflitto interessi
	predisposizione e pubblicazione della determina a contrarre e del bando di gara		irregolare composizione della commissione di gara
	individuazione e nomina della commissione di gara	commissione	pressioni sulla attribuzione del punteggio
	sedute di gara per l'apertura delle buste (documenti, offerta tecnica ed economica).		
	eventuale integrazione documenti - soccorso istruttorio	UTC - servizio rifiuti	favoritismo nei confronti di derterminati soggetti
	valutazione delle offerte con verifica della sussistenza di eventuali anomalie		favoritismo nei confronti di derterminati soggetti
	determina di proposta di aggiudicazione		insussistenza requisiti
	verifica possesso requisiti		favoritismo nei confronti di derterminati soggetti
determina di aggiudicazione	mancata verifica documentale		
stipulazione del contratto			
2 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta	valutazione sussistenza presupposti in termini di efficienza, efficacia ed economicità gestione in amministrazione diretta del servizio integrato raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani;	UTC - servizio rifiuti/ organo politico	
	creazione ecostazione (eventuale)		pesature non conformi al fine di favorire determinati soggetti
	organizzazione sistema di raccolta rifiuti con mezzi e risorse del Comune		favoritismo nei confronti di derterminati soggetti
affidamenti dei servizi di conferimento in discarica e smaltimento rifiuti differenziati raccolti: individuare gli operatori economici che smaltiscono carta, vetro, plastica etc		vedi rischi di cui all'area n. 2	
			pesature non conformi al fine di favorire determinati soggetti

AREA 8			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 supporto giuridico e pareri - gestione contenzioso	processo deliberativo sulla necessità di avvalersi di un supporto giuridico o di un parere/ necessità di adire/ costituirsi in giudizio o di utilizzare rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali (anche durante la fase di esecuzione del contratto)	organo politico/ Uff. Contenzioso	richiesta di parere o supporto giuridico senza una reale necessità/ lite temeraria
	procedimento di selezione del legale	AAGG/ Uff. Contenzioso	previsione di criteri di selezione personalizzati
	avviso pubblico		previsione di criteri di selezione personalizzati
	istituzione di un elenco aperto dei professionisti legali		previsioni di requisiti di accesso personalizzati
	comparazione dei curricula e dei preventivi		procedura comparativa non trasparente finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	ricorso al mepa per servizi legali di importo superiore ad €. 1.000,00		inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
	trattativa diretta		inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità e del principio di rotazione
	ordine di acquisto		rispetto delle procedure al fine di impedire l'ingiustificato aumento delle spese legali al fine di far conseguire un ingiusto profitto al professionista
	determina di conferimento incarico		mancata inserzione di clausole che limitino l'aumento della spesa
	impegno di spesa		
sottoscrizione disciplinare di incarico legale			
2 antiriciclaggio	rilevazione operazione sospetta	dipendente/Resp. Sett.	mancata rilevazione, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	segnalazione al Gestore	Resp. Sett.	mancata segnalazione, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	analisi e verifica presupposti operazione sospetta	Gestore segnalazioni	verifica superficiale; errata interpretazione della normativa
	archiviazione in caso non ricorrano i presupposti		errata adozione di provvedimento, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
	segnalazione alla UIF, nel caso in cui ricorrano i presupposti		mancata segnalazione, al fine di avvantaggiare determinati soggetti
3 transazione	richiesta transazione (da parte del Comune o della controparte)	dipendente/Resp. Sett.	insussistenza presupposti transazione
	istruttoria (verifica presupposti)	Uff. Contenzioso	transigere su una posizione per avvantaggiare la controparte; mancata richiesta parere legale;
	acquisizione parere di un legale di fiducia del Comune	Uff. Contenzioso	
	fase decisiva	Giunta/Consiglio Comunale (sulla base del quantum)	transigere su una posizione per avvantaggiare la controparte; discostarsi immotivatamente dal parere del legale;
		pareri regolarità tecnica/contabile e del Revisore laddove necessario	
	stipula transazione	Resp. Sett./ Sindaco	
esecuzione transazione	Uff. Contenzioso	non eseguire in tutto o in parte la transazione	
4 rimborso spese legali	richiesta rimborso spese da parte del Dipendente o dell'Amministratore	Uff. Contenzioso	riconoscere un rimborso in assenza dei presupposti di fatto e di diritto; riconoscere un rimborso in misura superiore
	istruttoria: verifica presupposti di fatto e di diritto alla luce della più recente giurisprudenza (gradimento legale, assenza conflitto interessi, tipologia di assoluzione, congruità parcella Ordine Avv. etc)		non rimborsare in tutto o in parte il quantum debeatur
5 esecuzione sentenze/ provvedimenti	notifica sentenza/ provvedimento esecutivo	Uff. Contenzioso	rischio molto basso
	istruttoria: verifica presupposti di fatto e di diritto		non eseguire in tutto o in parte il deliberatum
	fase decisiva: determina		



AREA 9			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 adozione prg/pgt (inclusi tutti gli altri strumenti di pianificazione generale)	affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione del prg/pgt (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)	ufficio tecnico	si rimanda all'area di rischio n. 2
	redazione proposta del prg/pgt	ufficio tecnico	mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari; obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale poco trasparenti; abuso del potere per avvantaggiare determinate categorie di soggetti
	adozione proposta del prg/pgt	organo politico di vertice (consiglio comunale)	asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo
	pubblicazione del piano adottato	ufficio pianificazione urbanistica	elaborazione a favore di determinate categorie
	istruttoria eventuali osservazioni/opposizioni presentate		
	elaborazione prg/pgt all'esito dell'istruttoria sulle osservazioni/opposizioni presentate (eventuale) rielaborazione del piano per recepimento riserve regionali	ufficio tecnico	
	approvazione del prg/pgt	organo politico di vertice (consiglio comunale)	piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.
	trasmissione alla regione per la dichiarazione di esecutività	ufficio tecnico	
2 varianti specifiche	affidamento a progettista esterno dell'incarico per redazione della variante al prg/pgt (eventuale, nel caso di mancanza personale interno)	ufficio tecnico	si rimanda all'area di rischio n. 2
	redazione proposta della variante al prg/pgt		modifiche da cui derivi, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, al fine di favorire alcuni privati; varianti a danno di alcune categorie
	adozione proposta della variante al prg/pgt	organo politico di vertice (consiglio comunale)	mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari; obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale poco trasparenti; abuso del potere per avvantaggiare determinate categorie di soggetti
	pubblicazione della variante adottata	ufficio tecnico	asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte
	istruttoria eventuali osservazioni/opposizioni presentate		
	elaborazione della variante all'esito dell'istruttoria sulle osservazioni/opposizioni presentate (eventuale) rielaborazione della variante per recepimento riserve regionali		
	approvazione della variante	organo politico di vertice (consiglio comunale)	variante adottata o modificata con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informata la variante stessa.
trasmissione alla regione per la dichiarazione di esecutività	ufficio tecnico		
3 piano per gli insediamenti produttivi (pip)	la loro adozione è una facoltà per il comune; possono variare le previsioni del prg	consiglio comunale	adozione a vantaggio o svantaggio di alcuni soggetti
	adozione del piano con delibera consiliare, previa autorizzazione regionale	ufficio tecnico, consiglio comunale e regione	previsione di piani "personalizzati" o affidamento della loro redazione in contrasto con le norme del d.lgs. 50/2016
	pubblicazione all'albo pretorio e deposito elaborati grafici nella segreteria comunale	ufficio tecnico e protocollo	mancata pubblicazione della comunicazione di avvenuto deposito
	ricezione opposizioni al pip da parte dei privati		occultamento atti di opposizione
	approvazione del piano da parte del consiglio comunale, recependo o meno le osservazioni dei privati	consiglio comunale e ufficio tecnico	illegittimità del recepimento o meno delle osservazioni
	comunicazione alla regione di copia del pip: sulle eventuali osservazioni presentate il comune deve esprimersi in maniera puntuale	ufficio tecnico e protocollo	mancata trasmissione
	pubblicazione ed entrata in vigore	ufficio pubblicazioni	
	attuazione pip	ufficio tecnico	verifica attuazione
	1. acquisizione terreni mediante esproprio o cessione bonaria		vedi rischi procedura espropriativa
2. realizzazione da parte del comune delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria	vedi rischi di cui all'area n. 2		
3. cessione delle aree in proprietà o in diritto di superficie		vedi rischi vendita patrimonio immobiliare	
interpello rivolto a tutti i proprietari potenzialmente interessati dall'iniziativa di lottizzazione	presentazione di istanza da parte del 75% delle proprietà interessate contenente il progetto del piano di lottizzazione e l'atto unilaterale d'obbligo	Privato	
	Atto unilaterale d'obbligo con impegno di reperire le aree per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, e a corrispondere il contributo di costruzione al comune per la realizzazione completa dell'urbanizzazione primaria e seconda	Area tecnica	Indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
	avvio del procedimento amministrativo: istruttoria preliminare con esame dell'istanza nei suoi contenuti: progettuale, normativa, descrittiva e funzionale; valutazione opportunità conferenza di servizi	Area tecnica	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; mancato inserimento di obblighi di garanzia o sanzioni al fine di favorire
	Esame commissione edilizia (se esistente) e valutazione da parte commissione locale del paesaggio comunale sulla compatibilità paesaggistica nel caso in cui l'intervento ricada in zona tutelata e vincolata	resp Sett competente	Mancato, tardivo, non idonea istruttoria al fine di favorire interessi privatistici, o per pressioni indebite dell'organo politico
	delibera dell'organo competente (giunta se conforme al prg; consiglio comunale se in variante) con la quale si approva il progetto e si demanda, eventualmente, l'indizione di conferenza di servizi		Mancata convocazione commissione edilizia se presente o della commissione locale paesaggio
	indizione conferenza servizi	Organo politico	adozione difforme dall'istruttoria senza adeguata motivazione

4 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di prg	pubblicazione nel sito del comune, nel burl, e con altri mezzi, della delibera dell' organo competente, e del verbale della conferenza di servizi se indetta per eventuali osservazioni	Area tecnica	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
	Trasmissione alla regione nei termini di legge se non indetta conferenza dei servizi	Area tecnica	Inosservanza regole procedurali ai fini di favorire interessi particolaristici che si traducono in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
	Decreto giunta regionale di approvazione del piano		Nessun rischio
	presa d'atto dell'organo comunale competente: nb in caso di modifiche sostanziali apportate dalla regione, eccedenti la flessibilità operativa definita nelle norme tecniche contenute nel piano di lottizzazione occorre ripetere l'iter	Organo politico	non tener conto delle modifiche apportate dalla Regione
	Stipula convenzione	Pubblico ufficiale	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati ; mancato inserimento di obblighi di garanzia o sanzioni al fine di favorire determinati soggetti
	Presentazione pratica allo sportello unico delle attività produttive o allo sportello unico edilizia	Privato tramite il tecnico	Mancata presentazione di tutti i documenti richiesti al fine di occultare la mancanza di qualche requisito richiesto dalla normativa di settore
	Controlli sussistenza di tutta la documentazione di legge e regolarità della forma del mezzo utilizzato - permesso a costruire - scia		Mancati controlli
	Rilascio titoli abilitativi previo pagamento oneri e prestazioni di idonee garanzie	Privati	Mancato o parziale pagamento degli oneri dovuti o rilascio da parte del privato di idonea garanzia fideiussoria
	Controllo esecuzione opere	Area tecnica	Mancati controlli
	Se previste opere a scomputo: presentazione da parte del privato di un progetto preliminare delle opere corredato da un computo metrico estimativo della spesa	Privato tramite il tecnico	Non corretto controllo del computo metrico; inserimento di opere a scomputo non rispondenti all'interesse pubblico
	Presentazione prima dell'inizio dei lavori di un progetto esecutivo delle opere a scomputo	Privato tramite il tecnico	
	Presentazione di polizza fideiussoria a garanzia della perfetta esecuzione dei lavori	Privato tramite il tecnico	Mancata presentazione polizza fideiussoria; polizza per un valore notevolmente inferiore
	Controllo del rup dell'esecuzione dei lavori	Area tecnica	Mancati controlli
	Collaudo e dichiarazione di conformità delle opere rispetto al progetto approvato	Terzo incaricato	attestazione non veritiera
Atto pubblico cessione delle aree a scomputo al comune	Pubblico ufficiale	cessione non dovuta o non conforme	
5 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc	interpello rivolto a tutti i proprietari potenzialmente interessati dall'iniziativa di lottizzazione	UTC	
	presentazione di istanza da parte del 75% delle proprietà interessate al suap e sue di rilascio titolo abilitativo contenente l'atto unilaterale d'obbligo con schema realizzativo (in presenza di carenze urbanizzative primarie e/o secondarie)		indebite pressioni di interessi particolaristici; mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
	delibera di giunta di approvazione della convenzione contenente l'atto unilaterale d'obbligo	UTC/ organo politico	
	stipula della convenzione	UTC	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati ; mancato inserimento di obblighi di garanzia o sanzioni al fine di favorire soggetti interessati
6 espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (approvazione del piano urbanistico generale o di una sua variante)	UTC/ organo politico	rischio di disparità di trattamento, favoritismi e condotte opportunistiche nell'individuazione delle aree da assoggettare ad esproprio. illegittima reiterazione dei vincoli.
	dichiarazione di pubblica utilità dell'opera	ufficio tecnico	importo non conforme al valore venale del bene
	determinazione provvisoria dell'indennità di esproprio		irregolarità nella determinazione dell'indennità di esproprio
	determinazione definitiva dell'indennità di esproprio		occupazione appropriativa/ usurpativa
	decreto di esproprio		
	immissione nel possesso del bene		
	stato di consistenza		inosservanza regole procedurali a garanzia del contraddittorio
trascrizione del decreto di esproprio			
	pagamento dell'indennità		
7 procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004	inserimento del bene nello strumento urbanistico generale	ufficio tecnico	insussistenza presupposti; irregolarità nella determinazione dell'indennità
	determinazione indennità		irregolarità nella determinazione dell'indennità
	proposta di prelazione		
8 pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento	istruttoria per la predisposizione del piano di protezione civile comunale o intercomunale	ufficio tecnico e organo politico	
	affidamento incarico redazione del piano (v. anche area 2)	UTC/ polizia municipale o altro settore competente per protezione civile o per la sicurezza	individuazione arbitraria del corrispettivo per favorire l'affidamento diretto; previsione requisiti di partecipazione personalizzati; disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto affidatario;
	redazione piano	professionista incaricato	piano non conforme o non in linea con gli scenari di previsione del Comune
	approvazione piano di protezione civile	consiglio comunale	
	trasmissione del piano alla regione, prefettura e provincia, territorialmente competenti	ufficio tecnico	
	pubblicazione del piano di protezione civile nel sito del comune		
	valutazione periodica dell'operatività del piano		mancato controllo
	costante aggiornamento dei dati e delle procedure operative del piano	uffici e consiglio comunale	

	nomina centro operativo comunale	sindaco	
9 gestione delle emergenze sul territorio comunale (si rinvia anche al processo lavori in somma urgenza)	previsione: identificazione scenari di rischio probabile, sorveglianza e vigilanza in tempo reale degli eventi e dei conseguenti livelli di rischio attesi	sindaco quale autorità comunale di direzione e coordinamento e impulso per gli interventi necessari ; soggetti scientifici e tecnici	situazione non richiedente interventi urgenti e straordinari; alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di attivare strumenti straordinari; emettere provvedimenti sproporzionati rispetto al tipo di evento; favoritismo;
	prevenzione: allertamento, pianificazione dell'emergenza, informazione alla popolazione - attività di somma urgenza - misure indilazionabili	sindaco; UTC; Polizia Locale	affidamenti di lavori, servizi e forniture senza il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza; v. anche ordinanze contingibili ed urgenti; strumenti non in linea con la situazione da fronteggiare; situazione non richiedente interventi urgenti e straordinari; alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di attivare strumenti straordinari
	soccorso e assistenza: prima assistenza - attività di somma urgenza - misure indilazionabili - ordinanze in deroga ad ogni disposizione vigente	sindaco; UTC; Polizia Locale	utilizzo distorto del "fondo per le emergenze nazionali" (art. 5 l.225/1992) - affidamenti di lavori, servizi e forniture senza il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza; strumenti non in linea con la situazione da fronteggiare
	procedure di somma urgenza: verbale di somma urgenza e immediata esecuzione dei lavori (affidamento diretto entro il limite di € 200.000,00 o quanto necessario a rimuovere lo stato di pregiudizio).	responsabile del procedimento - tecnico	affidamenti di lavori, servizi e forniture senza il rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, concorrenza - definizione consensuale del preventivo eludendo i prezzi definiti dai prezzari ufficiali di riferimento e in assenza della riduzione del 20; <b>v. anche area n 2</b>
	procedure di somma urgenza: perizia giustificativa dei lavori e trasmissione della stessa, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante	responsabile del procedimento - tecnico	
procedure di somma urgenza: copertura spesa e approvazione lavori	responsabili dei servizi - organo politico		
10 specifici interventi per la sicurezza urbana	patti per la sicurezza urbana	prefetto e sindaco	
	accertamento, contestazione e ordine di allontanamento da luoghi interni e pertinenziali insistenti nelle infrastrutture del trasporto pubblico	polizia locale e ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria.	misure sproporzionate rispetto alla fattispecie da fronteggiare
	prevenzione delle manifestazioni di cd. "mala movida" - limitazione degli orari di vendita degli alcolici	sindaco	
	prevenzione delle manifestazioni di cd. "mala movida" - misure indifferibili e urgenti per superare situazioni di grave incuria e degrado del territorio, dell'ambiente e della vivibilità urbana.	sindaco	
	misure per il contrasto di reati di sostanze stupefacenti	sindaco - polizia locale	misure insufficienti per fronteggiare lo spaccio di sostanze stupefacenti
misure in materia di occupazioni abusive	sindaco - polizia locale	utilizzo distorto delle misure adottate per favorire alcuni soggetti a scapito di altri	
11 gestione della videosorveglianza del territorio	pianificazione delle aree da controllare	polizia locale	individuazione impropria delle aree per favorire taluni soggetti o per effettuare controlli non autorizzati
	redazione del progetto di videosorveglianza	utc di concerto con la polizia locale	
	approvazione progetto di video sorveglianza	giunta comunale	
	affidamento della fornitura e installazione dell'impianto	utc e polizia locale per quanto di rispettiva competenza	individuazione arbitraria del corrispettivo per favorire l'affidamento diretto; previsione requisiti di partecipazione personalizzati; disomogeneità di valutazione nell'individuazione del soggetto affidatario; <b>v. area n. 2</b>
	informativa sul sistema	sindaco	
controllo e conservazione dei dati	polizia locale/ resp privacy del Comune	violazione della riservatezza; utilizzo improprio dei dati raccolti; conservazione dei dati oltre i termini stabiliti	
12 programmazione generale degli interventi per la sicurezza urbana	definizione di azioni intersettoriali, progettazione interventi, realizzazione diretta di azioni per la sicurezza urbana.		mancata/ inadatta programmazione / pianificazione degli interventi
	coordinamento attività di sicurezza urbana	polizia locale/ altri settori competenti / organo politico	
	controllo delle attività di polizia edilizia, commerciale ed ambientale e di polizia amministrativa		controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in maniera non imparziale
	effettuazione di sopralluoghi per la redazione del documento di valutazione dei rischi e per la redazione dei piani di emergenza e di evacuazione.		mancato/ parziale sopralluogo
13 trasmissione notizie di reato all'A.G./ denunce infortuni sul lavoro	segnalazione/comunicazione da parte di un Dipendente o cittadino; rilevazione direttamente da parte del Resp Sett competente	UTC/ polizia municipale o altro settore competente	mancata presa in carico
	verifica presupposti di fatto e di diritto		sussistenza/ insussistenza presupposti
	trasmissione in caso di sussistenza degli elementi all'autorità competente		mancata trasmissione
14 interventi contro il randagismo	segnalazione di randagi da parte dei cittadini o dipendenti comunali	polizia municipale	falsa segnalazione attestante la presenza di randagi, al fine di attivare l'intervento non dovuto del servizio convenzionato
	sopralluogo e redazione verbale		verbale non veritiero
	attivare procedura per l'accalappiamento dei randagi (chiamare l'associazione in convenzione o altri soggetti attrezzati)		intervento fittizio al fine di erogare la somma prefissata per la cattura di ogni randagio
	fase della iniziativa: rilevazione dello stato di bisogno/urgenza da fronteggiare	personale utc che si attiva autonomamente o su segnalazione di un cittadino	

15 emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex tuel e t.u. ambiente	fase della iniziativa: rilevazione dello stato di bisogno/urgenza da fronteggiare	sindaco che si attiva autonomamente o su segnalazione del personale dipendente o di un cittadino	alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di emettere l'ordinanza; emettere un'ordinanza sproporzionata rispetto al tipo di evento; favoritismo; abuso di potere
	fase istruttoria: verifica presupposti di fatto e di diritto ai fini dell'emissione dell'ordinanza	responsabile area/settore/servizio competente per materia	
	fase istruttoria: corretta individuazione del contenuto dell'ordinanza in relazione alla situazione contingibile ed urgente da fronteggiare		
	fase istruttoria: corretta individuazione dei destinatari dell'ordinanza in relazione alla situazione contingibile ed urgente da fronteggiare		
	fase istruttoria: corretta individuazione della durata dell'ordinanza	responsabile area/settore/servizio contabilità	
	parere regolarità contabile/copertura finanziaria laddove possibile: attestazione copertura finanziaria	sindaco	mancanza di comunicazione
	fase decisoria: emissione dell'ordinanza	ufficio gabinetto del sindaco/segreteria	
	fase integrativa dell'efficacia: comunicazione preventiva alla prefettura per le ordinanze di cui all'art. 54 comma 4: comunicazione istituzionale	responsabile della trasmissione per la pubblicazione	mancanza di trasparenza
	fase integrativa dell'efficacia: pubblicità - pubblicazione albo pretorio on line - verifica	ufficio competente per materia a verificare l'esecuzione dell'ordinanza (utc o pm)	favoritismo in caso di mancata esecuzione
	fase esecutiva: verificare l'esecuzione spontanea dell'ordinanza da parte dei destinatari	ufficio competente per materia a verificare l'esecuzione dell'ordinanza (utc o pm)	favoritismo in caso di mancata esecuzione
	fase esecutiva: esecuzione di ufficio in caso inadempienza da parte dei destinatari	segretario	
	fase controllo successivo: verifica requisiti/rispondenza fase istruttoria e decisoria	rpct	
fase della prevenzione della corruzione e illegalità: gestione conflitto di interessi-verifica conflitto interessi	rpct		
fase controllo pubblicazione verifica pubblicazione	rpct		
16 – servizio protezione e prevenzione dai rischi (RSPP)	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il datore di lavoro, per quanto di rispettiva competenza, coordinano il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, e cioè l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni al Comune finalizzati a prevenire e proteggere i lavoratori dai rischi professionali.	RSPP e Datore di Lavoro	Realizzazione infortuni a causa della mancata segnalazione di rischi o sottovalutazione dei rischi stessi o a causa della mancata adozione delle misure di sicurezza e prevenzione o della loro inadeguatezza;  mancato conseguimento degli obiettivi prefissati dal Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale;  mancata stesura del DVR
	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR).		
	Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa assieme al medico competente ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla riunione periodica indetta annualmente dal datore di lavoro.		
	Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: - all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; - a fornire ai lavoratori le informazioni sui rischi e sulle misure di sicurezza.		
	Il responsabile servizio di prevenzione e protezione dei rischi, dopo aver dettagliatamente individuato i rischi presenti nel processo produttivo, deve definire le misure di prevenzione e protezione con l'obiettivo di diminuire il livello di rischio delle attività aziendali.		
Stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)			

AREA 10			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
1 contratti/ levata del protesto/ autenticazioni	rogito atti segretario comunale	segretario comunale	errata quantificazione spese e diritti se dovuti; stipula del contratto in presenza di gravi vizi sostanziali
	attività conseguenti: registrazione, comunicazione etc.	uff. Segretaria	errata, mancata o inesatta comunicazione dei dati;
	levata del protesto	segretario comunale	omessa o tardiva levata del protesto; errata o incompleta levata del protesto
2 attività ufficio anagrafe	autenticazione scritture private	segretario comunale/ funzionario	errata quantificazione spese e diritti se dovuti; autenticazione in assenza dei presupposti di legge
	rilascio certificati anagrafici	Resp AAGG/ resp Uff anagrafe	errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti
	pratica di divorzio breve		rilascio dell'attestazione di divorzio in assenza dei presupposti di legge
	rilascio carte d'identità		alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche; rilascio di un documento falso al fine di creare false identità
	attestazione di iscrizione anagrafica		errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti
	attestazione di iscrizione permanente		errata valutazione della tipologia dell'atto o errata applicazione dei diritti
	cambio residenza		omesso sopralluogo al fine di agevolare determinati soggetti;
autenticazione di fotografia, copia atti, di firma	autenticazioni in assenza dei presupposti di legge o errata applicazione dei diritti		
3 acquisto cittadinanza italiana	a) invio da parte della prefettura dei decreti di acquisto cittadinanza	Resp. AAGG/ ufficiale dello stato civile	inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti
	b) prestazione del giuramento presso il comune di residenza e trascrizione del decreto di concessione		
	c) trascrizione atti e comunicazioni ai vari uffici dell'efficacia del provvedimento di acquisto della cittadinanza.		
4 atto di nascita	a) dichiarazione di nascita resa dagli aventi diritto all'ufficiale dello stato civile del comune di nascita o di residenza dei genitori nei 10 gg successivi alla nascita oppure resa indistintamente da uno dei genitori, entro 3 gg dalla nascita, presso la direzione sanitaria dell'ospedale.	Resp. AAGG/ ufficiale dello stato civile	rilascio di un documento falso al fine di creare false identità
	b) formazione atto di nascita		
5 atto di matrimonio	a) richiesta di pubblicazione di matrimonio	Resp. AAGG/ ufficiale dello stato civile	rischio molto basso, false unioni al fine di usufruire dei vantaggi riconosciuti dall'ordinamento giuridico
	b) atto di pubblicazione		
	c) rilascio certificato di avvenuta pubblicazione	Resp. AAGG/ ufficiale dello stato civile/sindaco	
	d) celebrazione matrimonio civile		
	e) annotazioni e comunicazioni susseguenti	ufficiale dello stato civile	
6 unioni civili	istanza di unione civile	Resp. AAGG/ ufficiale dello stato civile	rischio molto basso, false unioni al fine di usufruire dei vantaggi riconosciuti dall'ordinamento giuridico
	istruttoria: verifica requisiti		
	costituzione dell'unione civile tra persone dello stesso sesso		
7 atto di morte	a) formazione atto di morte, a seguito della comunicazione del decesso inviata dai soggetti legittimati, da parte dell'ufficiale di stato civile del comune in cui è avvenuto il decesso; predisposizione degli atti e loro trasmissione agli uffici preposti al rilascio della documentazione autorizzativa e sanitaria nei termini di legge.	Resp. AAGG ufficiale dello stato civile	rischio molto basso
	b) annotazione del decesso a margine dell'atto di nascita del deceduto; tempestiva. se il decesso avviene nel comune di nascita del defunto, l'ufficiale di stato civile che registra l'atto di morte, lo annota direttamente su quello di nascita del defunto. se la nascita è, invece, avvenuta in altro comune o il defunto risiedeva altrove al momento della morte, egli deve dare comunicazione della morte agli ufficiali dello stato civile del luogo di nascita e di quello di residenza del defunto, che devono provvedere rispettivamente all'annotazione o alla trascrizione del relativo atto (di norma entro 24 ore)	Resp. AAGG ufficiale dello stato civile	
8 gestione della leva – formazione e trasmissione lista di leva	formazione lista provvisoria di leva	ufficio comunale leva militare/sindaco	inosservanza regole procedurali e/o sostanziali, compresa l'assenza di adeguati controlli, al fine di agevolare determinati soggetti; rischio molto basso
	gestione lista provvisoria di leva		
	formazione lista definitiva di leva		
	trasmissione lista definitiva di leva		
	nomina/elezione della commissione elettorale comunale	organo politico	
	autenticazione sottoscrizioni liste elettorali	Segretario Comunale	mancanza o irrivalenza della autenticazione. nulla se anteriore al centottesimo giorno precedente il termine fissato per la presentazione delle candidature
	compila un elenco in triplice copia dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto, nel primo giorno fissato per le elezioni, il diciottesimo anno di età	responsabile ufficio elettorale	

9 tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	ricezione delle candidature	segretario comunale che le rimette, entro lo stesso giorno, alla commissione elettorale mandamentale.	rischio molto basso: ricevere persone non-candidabili
	esame delle candidature presentate	commissione elettorale circondariale	
	rilascio copie liste	responsabile ufficio elettorale	rigetto della domanda per motivi diversi da quelli previsti ex lege; mancato rispetto dei termini
	spedizione della cartolina avviso agli elettori residenti all'estero da parte del comune di iscrizione elettorale	responsabile ufficio elettorale	
	cancellazione dei nomi degli elettori deceduti.	responsabile ufficio elettorale	
10 attività propedeutica all'elezione	costituisce l'ufficio elettorale e si autorizza al lavoro straordinario il personale addetto	responsabile ufficio elettorale	rischio molto basso: non espletare in tutto o in parte le attività previste
	affissione nell'albo pretorio on line ed in altri luoghi pubblici, del manifesto a firma del sindaco con il quale viene data notizia agli elettori del giorno della votazione e dell'eventuale turno di ballottaggio	organo politico/ Uff elettorale	
	riceve le richieste per esercizio del voto a domicilio dell'elettore		
	deliberazione degli spazi da destinare alle affissioni di propaganda elettorale		
	rilascio della certificazione necessaria per la presentazione delle liste. ufficio deve rimanere aperto anche nel pomeriggio	responsabile ufficio elettorale	
	accertamento buono stato delle urne	organo politico con l'assistenza del segretario comunale/ ufficio competente per materia	
	ripartisce gli appositi spazi destinati alle affissioni di propaganda elettorale	organo politico/ Uff elettorale	
	affissione, nell'albo pretorio del comune ed in altri luoghi pubblici, a cura del sindaco, il manifesto recante i nomi dei candidati alla carica di sindaco e le collegate liste dei candidati alla carica di consigliere comunale, con i relativi contrassegni e numeri d'ordine		
	comunicazione dei nominativi ai sindaci dei comuni ove avviene la raccolta del voto a domicilio		
	ricezione della richiesta di esercitare il diritto di voto nel luogo di degenza o nel luogo di detenzione da parte di elettori ricoverati in luoghi di cura e di detenuti aventi diritto al voto		
ricezione degli atti di designazione dei rappresentanti dei gruppi dei candidati alle elezioni comunali presso ogni seggio elettorale, anche per l'eventuale turno di ballottaggio.	segretario comunale		
termine ultimo per la presentazione dei rappresentanti dei gruppi dei candidati alle elezioni comunali presso gli uffici di sezione.	segretario comunale		
consegna ai presidenti dei seggi elettorali, il materiale occorrente per la votazione, nonché gli elenchi degli elettori e dei detenuti aventi diritto al voto che hanno ottenuto l'autorizzazione a votare nei luoghi di cura o nel luogo di detenzione e degli altri elenchi previsti dalle istruzioni ministeriali.	organo politico/ Uff elettorale		
comunicazioni dati revisioni e adempimenti vari alla prefettura, procura e s.e.c	responsabile ufficio elettorale		
11 rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	a seguito richiesta: verifica dati e rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	responsabile ufficio elettorale	rischio molto basso: duplicazione tessera elettorale
	annotazione di voto assistito	responsabile ufficio elettorale o presidente del seggio	segnare un voto diverso da quello indicato dall'assistito
12 procedimento revisionale delle liste elettorali	revisioni semestrali: iscrizione elettorale, cancellazioni per irreperibilità	responsabile ufficio elettorale / commissione elettorale circondariale	cancellare soggetti aventi diritto
	revisione dinamiche :iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	ufficio elettorale	adozione di provvedimento illegittimo o non conforme a disposizioni di legge. vigilanza e controllo di spettanza della commissione elettorale circondariale
	revisione dinamiche straordinarie	ufficio elettorale	
13 aggiornamento periodico albo presidenti di seggio	iscrizione all'albo	organo politico, sentita la commissione elettorale comunale, comunica i nominativi alla cancelleria della corte d'appello.	rischio molto basso: iscrizioni/ cancellazioni non conformi
	cancellazione dall'albo	organo politico, sentita la commissione elettorale comunale, propongono i nominativi da iscrivere alla cancelleria della corte d'appello in numero doppio rispetto ai depennati	
14 iscrizione albo degli scrutatori	pubblicazione manifesto da affiggere nell'albo pretorio del comune ed in altri luoghi pubblici, con cui si invita gli elettori che desiderano essere inseriti nell'albo a farne apposita domanda	organo politico	rischio molto basso
	iscrizione all'albo	commissione elettorale comunale	
15 costituzione dei seggi elettorali	sorteggio, per ogni sezione elettorale del comune di un numero di nominativi pari al numero di quelli occorrenti per la costituzione del seggio.	commissione elettorale comunale	rischio molto basso
	pubblicazione dei risultati delle elezioni e notifica agli eletti		

16 attività successiva alle elezioni	esame ed approvazione condizioni di eleggibilità del sindaco neo eletto e degli eletti alla carica di consigliere comunale	organo politico	erronea valutazione delle condizioni di candidabilità, eleggibilità e compatibilità
	giuramento del sindaco		
	comunicazione da parte del sindaco della nomina della giunta e del vice sindaco		mancato rispetto del principio di parità tra uomini e donne nella composizione della giunta comunale
	istituzione commissioni consiglieri		rischio molto basso
	nomina componenti commissioni consiglieri		
	surroga consigliere sospeso		
	surroga consigliere dimissionario		
	sostituzione consigliere dimissionario all'interno delle commissioni		uff. Segreteria
gestione adempimenti anagrafe amministratori locali	organo politico		
costituzione della commissione comunale per la formazione degli elenchi dei giudici popolari: aggiornamento degli albi di corte di assise e di corte di assise d'appello			
17 gestione del protocollo - registrazione posta/atti in arrivo	informatizzazione del protocollo- tracciabilità dei nominativi degli addetti al protocollo	responsabile area/settore/servizio/ ufficio protocollo	irregolarità nelle operazioni di protocollazione in entrata o in uscita; forzatura del sistema di protocollazione (ad es. tentativo di retrodatazione); manomissione sistema informatico finalizzato ad escludere alcuni destinatari di protocolli; cancellazione protocollo o pec da protocollare
18 gestione del protocollo - registrazione di documentazione di gara in arrivo	previsione del rilascio di attestazione da parte dell'addetto al protocollo del numero di domande pervenute	responsabile area/settore/servizio	accettazione di documenti-atti pervenuti oltre la scadenza di termini prestabiliti con retrodatazione del visto di arrivo (es gare d'appalto)
19 organizzazione sistema di gestione documentale	individuazione unità organizzativa omogenea	organo politico	rischio molto basso: forzatura/ manomissione del sistema informatico
	nomina responsabile servizio archivistico	decreto sindacale	
	nomina responsabile della conservazione dei documenti informatici	decreto sindacale	
	redazione / approvazione manuale di gestione del protocollo informatico	responsabile area/settore/servizio e giunta	
	redazione / approvazione piano di conservazione	responsabile area/settore/servizio e giunta	
20 formazione e conservazione archivio - archivio corrente	registrazione a protocollo e segnatura	ufficio protocollo	rischio molto basso; forzatura/ manomissione del sistema informatico ; cancellazione documenti; inserire documenti a suo tempo non registrati al fine di creare prove documentali a favore di alcuni soggetti
	classificazione		
	smistamento all'unità organizzativa responsabile		
	assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo e/o istruttoria	ufficio protocollo o di assegnazione	
	fascicolazione e organizzazione in serie	ufficio assegnazione	
	registrazione dei fascicoli sul repertorio dei fascicoli (cartacei o digitali)		
21 formazione e conservazione archivio - archivio di deposito	chiusura fascicolo (adottato il provvedimento finale)	ufficio assegnazione	rischio molto basso; forzatura/ manomissione del sistema informatico ; cancellazione documenti; inserire documenti a suo tempo non registrati al fine di creare prove documentali a favore di alcuni soggetti
	compilazione elenchi di versamento	servizio archivistico	
	versamento del fascicolo in archivio di deposito (solo fascicoli cartacei - quelli nativi digitali secondo regole ad hoc)		
	sfoltimento fascicolo con eliminazione materiale non documentario		
	selezione per individuare i documenti passibili di scarto		
	compilazione elenchi di scarto		
	scarto dei documenti		
22 formazione e conservazione archivio - archivio storico	conservazione in idonei spazi attrezzati	servizio archivistico	rischio molto basso; forzatura/ manomissione del sistema informatico ; cancellazione documenti; inserire documenti a suo tempo non registrati al fine di creare prove documentali a favore di alcuni soggetti
	versamento della documentazione selezionata in archivio storico		
	descrizione e inventariazione dell'archivio storico		
	predisposizione di idonei strumenti per la ricerca		
	valorizzazione (mostre, visite didattiche, pubblicazioni, etc.)		
23 formazione e conservazione archivio - archivio informatico	nomina amministratore di sistema banche dati informatiche	servizio archivistico	rischio molto basso; forzatura/ manomissione del sistema informatico ; cancellazione documenti; inserire documenti a suo tempo non registrati al fine di creare prove documentali a favore di alcuni soggetti
	redazione piano sicurezza documenti informatici	organo politico (regolamento organizzazione)	
	definizione piani di classificazione	Resp. AAGG/ Uff protocollo	
	definizione livelli accesso e abilitazioni alla procedura		
	autorizzazioni annullamento registrazioni		
	conservazione documenti	responsabile conservazione	
gestione e reperimento documenti			
24 svolgimento procedure deliberative	convocazione di tutti i componenti dell'organo consiliare	Resp. AAGG/ Uff. Segreteria Generale	rischio molto basso
	avviso informale di tutti i componenti dell'organo esecutivo		
	messa a disposizione componenti organo collegiale documentazione funzionale a deliberare		

scelte deliberative	esecuzione delle deliberazioni	uff. Segretaria/uff proponente/ Resp Sett. Competenti per materia	mancata o inesatta esecuzione in tutto o in parte della deliberazione
25 verifica status amministratori	controlli rispetto norme su incompatibilità funzioni, incompatibilità, inconfiribilità, conflitto interessi attraverso visure CCIAA etc	segreteria comunale_rpct	mancati controlli
26 garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico e PO (fino a 15.000 ab.)	obbligo di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) dell'art. 14, c. 1 degli organi politici sia in via elettiva che di nomina e delle PO; vigilanza sulla corretta incompleta attuazione degli obblighi di comunicazione	amministrativo/segreteria comunale_rpct	mancata pubblicazione
27 garanzia delle prerogative dei consiglieri	attuazione del diritto di accesso ampio ad ogni informazione utile all'espletamento del mandato dei consiglieri;	amministrativo/segreteria comunale_rpct	diniego di accesso
28 meccanismi di garanzia del processo decisionale	esercizio di atti di sindacato ispettivo (presentazione interrogazioni, mozioni, interpellanze e altri)	uff. competente per materia/ organo politico	rinvio immotivato
	verifica possibili situazioni conflitto di interessi	segretario comunale rpct	mancata verifica
	verifica limiti discrezionalità amministrativa	segretario comunale rpct	
	fase comunicazione istituzionale: controllo contenuto pagine del sito internet e/o dei social networks, al fine di tenere i dati aggiornati	dipendente addetto alla comunicazione istituzionale	mancanza di trasparenza
29 reclami e segnalazioni	inserimento in registro reclami e smistamento all' ufficio di competenza	urp/ resp Sett	mancato inserimento nel registro delle segnalazioni/reclami
	presa in carico del reclamo/segnalazione e risposta/avvio del procedimento per la risposta entro il termine previsto dal regolamento sui tempi del procedimento/altro termine previsto dalla legge	uffici vari competenti per materia	mancato rispetto dei termini; non riscontrare quanto richiesto
	registrazione della data di risposta/ chiusura del procedimento	urp	mancata registrazione della conclusione dei procedimenti
30 accesso agli atti e trasparenza (v. sotto per suddivisioni)	ricezione istanza accesso, documentale, civico/ generalizzato	ufficio che detiene i dati, le informazioni, i documenti/urp/ufficio competente	
	corretta identificazione del richiedente, ai fini della ricevibilità dell'istanza	ufficio competente per materia che gestisce il procedimento	erronea valutazione in merito alla ricevibilità dell'istanza
	comunicazione avvio del procedimento al richiedente		mancato rispetto dei termini
	verifica dell'obbligo di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti richiesti (legge o regolamento comunale) ovvero della mera detenzione degli stessi		
	comunicazione dell'omessa pubblicazione al rpct		
	verifica sussistenza cause di esclusione assoluta dell'accesso		
	verifica pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici o privati previsti <i>ex lege</i>		erronea valutazione riguardo alla tutela degli interessi coinvolti
	identificazione dei controinteressati		erronea valutazione riguardo all'inesistenza di controinteressati
	invio copia ai controinteressati dell'istanza di accesso tramite raccomandata a/r o per via telematica		mancata acquisizione di motivata opposizione da parte del controinteressato
	in assenza di controinteressati o di motivata opposizione da parte del controinteressato, trasmissione al richiedente del provvedimento motivato di accoglimento totale o parziale, rigetto o differimento dell'istanza, indicando i soggetti ai quali può essere proposta istanza di riesame (rpct) o ricorso (difensore civico o tar)		erronea valutazione e mancata comunicazione dei dati, documenti, informazioni richiesti ovvero dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del relativo collegamento ipertestuale
	in presenza di controinteressati, bilanciamento tra l'interesse pubblico alla trasparenza e la tutela di altri interessi pubblici o privati		comunicazione/ pubblicazione dati in violazione della privacy
provvedimento motivato di accoglimento totale o parziale, pur essendoci opposizione motivata del controinteressato. trasmissione della relativa comunicazione al controinteressato indicando i soggetti cui può essere proposta istanza di riesame (rpct) o ricorso (difensore civico o tar). decorrenza del termine di 15 giorni prima di rendere accessibili i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza di accesso. Rispetto privacy	mancata tutela controinteressato		
comunicazione al rpct nominativo del richiedente, oggetto dell'istanza, data di avvio del procedimento, nominativi dei controinteressati, eventuali opposizioni dei controinteressati, esito dell'istanza e le relative motivazioni, data di conclusione del procedimento	mancata comunicazione da parte dell'ufficio che ha ricevuto una istanza di accesso		
registro accessi: inserimento e numerazione dell'istanza nel registro accessi con indicazione degli elementi essenziali, della data di avvio e di chiusura del procedimento. pubblicazione aggiornamento del registro accessi nell'apposita sezione amministrazione trasparente	comunicazione/ pubblicazione dati in violazione della privacy		
accesso agli atti	registrazione centralizzata richieste accesso e pubblicazione sul sito elenco richieste	ufficio responsabile procedimento - urp - altro ufficio individuato	
accesso atti a fini amministrativi	ricevimento e trattazione	ufficio responsabile procedimento - urp - altro ufficio individuato	
accesso civico normale	ricevimento - trattazione - trasmissione atti	ufficio responsabile procedimento - urp - altro ufficio individuato	
	accoglimento - trasmissione atti - rigetto	responsabile area/settore/servizio	



accesso civico generalizzato	notifica ai controinteressati	responsabile area/settore/servizio	
	decisione su richiesta riesame controinteressati	rpct	
	trasmissione atti	responsabile area/settore/servizio	
	esame richiesta riesame diniego parziale o totale	rpct	
accesso atti a fini storici	ricevimento e trattazione	servizio archivistico	
31 customer satisfaction	definizione dei servizi erogati all'utenza interna /esterna da monitorare	ufficio competente per materia che gestisce il procedimento	rischio molto basso: manomissione/ cancellazione/ inserimento schede di valutazione
	definizione dello strumento di customer satisfaction da utilizzare e del campione		
	analisi dei dati		
	illustrazione dei risultati e inserimento nella relazione sulla performance (se inseriti nel peg ai fini della valutazione)		

AREA 11			
PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVE	BOX EVENTO RISCHIOSO
01 selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Elaborazione del piano di previsione degli incarichi di collaborazione da affidare nell'anno	Uffici richiedenti e Giunta	prevedere incarichi non necessari
	Comunicazione dell'avvio delle procedure di selezione agli organi politici, seg. Comunale e responsabile settore personale	Ogni Settore richiedente l'incarico	Previsioni di requisiti personalizzati. Favorire la ripetizione degli affidamenti a precedenti professionisti
	Elaborazione avviso		
	Nomina commissione	Determina responsabile settore richiedente	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
	Valutazione dei curricula	Commissione	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico.
	Formazione graduatoria	Commissione	
	Approvazione graduatoria	Determina responsabile settore richiedente	
	Stipula convenzione		
	verifica esecuzione incarico		mancato controllo dell'attività svolta
	Creazione voce stipendiali e contributive	Uff rruu di concerto con Uff. Ragioneria	
02 nomina	pianificazione/programmazione delle posizioni da ricoprire	uffici rruu e organo politico	previsione di requisiti personalizzati
	selezione del personale da nominare (v. altri processi pertinenti aventi ad oggetto la procedura selettiva laddove necessario): a solo titolo esemplificativo: nomina del Comandante della Polizia Municipale (nel caso sia una persona interna).		
	verifica dei requisiti per la nomina: pari opportunità, conferibilità e compatibilità		inosservanza regole sulle pari opportunità, conferibilità e compatibilità.
	verifica dei requisiti di comprovata esperienza professionale maturata nell'attività da svolgere		disomogeneità nella valutazione dei c.v. del soggetto destinatario
	decreto motivato di nomina del sindaco / pubblicazione sul sito internet e in amministrazione trasparente	sindaco	nomina del coniuge parenti e affini entro il iv grado di sindaco e assessori; scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche; mancata verifica dei requisiti sulla congruità del compenso
	controlli e verifiche successive	Resp RRUU/ Segretario	mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza

PROCESSO	analisi dei rischi								
	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento		
AREA 1									
1 reclutamento personale flessibile ( art. 110, 108 tuel; comando; distacco; art. 1 c. 557 l.311/04 o normativa di settore sui singoli contratti flessibili)	A	MA	B	M	A	A	B	A	il reclutamento del personale a tempo determinato, in particolare ex art. 110 tuel, presenta un elevato livello di interesse esterno ed un alto tasso di discrezionalità. Trattandosi di procedure selettive e non concorsuali, le garanzie per i concorrenti sono minori e pertanto il rischio è stato ritenuto ALTO
2 autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne	M	M	MB	M	M	M	B	M	la legge, il CCNL e una consolidata giurisprudenza prevedono un'ampia casistica di casi in cui l'autorizzazione è stata concessa o meno. La discrezionalità è strettamente legata alle esigenze organizzative del Comune e per tale ragione il rischio è stato ritenuto MEDIO
3 Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'Ente o di altri Enti	A	A	MB	M	M	M	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO in quanto l'Ente potrebbe attingere da una graduatoria ben sapendo chi sarebbero i beneficiari di una assunzione e quindi non fare un nuovo bando di concorso. La normativa è stata soggetta a svariate proroghe e ad oscillazione della stessa giurisprudenza
4 reclutamento personale t.i.	A	M	MB	M	M	A	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO perché il Comune, alla luce della nuova normativa in materia di assunzione, seppur abbia capacità assunzionali, non può procedere ad assunzioni. La procedura concorsuale con l'osservanza delle contromisure previste garantisce una selezione meritocratica
5 Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto la mobilità è un processo c.d. neutro per il Comune ma che potrebbe recare vantaggi personali ad alcune persone
6 controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio	M	M	A	A	A	A	MB	MA	il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO perché purtroppo in passato si sono verificati eventi di assenteismo. Tale fenomeno è difficile da sradicare nonostante il legislatore abbia ampliato i casi di licenziamento.
07) attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa	MB	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO nonostante il Comune non abbia personale qualificato a ricoprire certi ruoli, trattandosi nella maggior parte dei casi di "precari" oggetto di stabilizzazione. L'ente purtroppo deve attingere all'esterno per ricoprire alcuni ruoli strategici
08) conferimento mansioni superiori	MB	MA	MB	M	M	M	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'attribuzione di mansioni superiori, seppur a volte inconsapevolmente conferite, può essere fonte di danno erariale, poiché il dipendente a cui sono stati assegnati compiti non di sua competenza potrebbe accampare pretese risarcitorie. altro rischio è legato al fatto di attribuire inconsapevolmente le mansioni a chi non ne ha diritto a danno invece degli aventi diritto
09) selezione per l'affidamento di un incarico professionale	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'affidamento di un incarico professionale esterno è ampiamente discrezionale ed è connotato dalla presenza di interessi rilevanti non solo di natura economica ma anche personale

10) gestione delle risorse umane (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc)	MB	M	MB	M	M	M	M	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto la gestione del personale è sufficientemente contingentata da flussi informatici per la rilevazione delle presenze, a cui sono collegati altri istituti. La discrezionalità per i congedi è strettamente collegata alle esigenze organizzative
11) attribuzione progressioni economiche verticali	MB	A	MB	A	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto le progressioni economiche verticali comportano enormi vantaggi economici per i beneficiari. In molte amministrazioni limitrofe si sono registrati casi di illegalità: processo altamente discrezionale
12) attribuzione progressioni economiche personale	MB	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto le progressioni economiche orizzontali comportano enormi vantaggi economici per i beneficiari. In molte amministrazioni limitrofe si sono registrati casi di illegalità: processo altamente discrezionale
13) erogazione salario accessorio	MB	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'erogazione del salario accessorio è strettamente legato al ciclo della performance (con controllo da parte del NDV) e anche alla partecipazione delle OOSS in fase di CDI e costituzione e ripartizione FUA

AREA 2									
PROCESSO	analisi dei rischi								
	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento		
01 affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	MA	MA	MB	A	A	A	M	MA	il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, in quanto la materia degli appalti di lavori, beni e servizi, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
02) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	MA	MA	MB	A	A	A	M	MA	il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, in quanto la materia degli affidamenti diretti di lavori, beni e servizi, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
03) affidamenti in house	A	A	MB	A	A	A	M	A	nonostante il Comune non abbia ad oggi partecipazioni in società in house, è possibile in un prossimo futuro la costituzione di società in house (es. tematica degli ATO), si ritiene un rischio ALTO, in quanto l'affidamento ad una società in house può celare comportamenti scorretti in violazione della concorrenza nel mercato e per il mercato
4 - acquisti a mezzo economato	MA	MA	MB	A	A	A	M	MA	il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, in quanto attraverso gli acquisti a mezzo economato è possibile bypassare la normativa sugli appalti. Ad oggi non si sono registrati eventi corruttivi, ma la Corte dei Conti ha fatto dei richiami sulla gestione dei fondi economali. Può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali

AREA 3										
PROCESSO	analisi dei rischi								Valutazione complessiva	Motivazione
	Indicatori di stima del livello di rischio									
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento			
1 rilascio permessi di costruire	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto le c.d. concessioni edilizie sono notoriamente sostenute da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	
2 rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico - procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 gg)	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto le c.d. concessioni edilizie sono notoriamente sostenute da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	
03 rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico <b>procedimento semplificato</b> (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto le c.d. concessioni edilizie sono notoriamente sostenute da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	
4 autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico/ istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliati (autorizzazioni/ concessioni)	A	A	MB	M	A	M	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tali provvedimenti ampliati sono notoriamente sostenuti da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare gli stessi in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	
5 permesso di costruire convenzionato	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto i permessi di costruire convenzionati sono notoriamente sostenute da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	
6 pubbliche affissioni	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto il processo non consente elevati margini di discrezionalità ed inoltre i vantaggi che produce a favore dei terzi sono di valore molto contenuto	
7 rilascio autorizzazioni attività produttive	A	A	MB	M	A	M	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tali provvedimenti ampliati sono notoriamente sostenuti da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare gli stessi in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	
8 rilascio permessi di costruire in sanatoria	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto le c.d. concessioni edilizie in sanatoria sono notoriamente sostenute da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario in assenza dei requisiti, e in particolare a sanare abusi "insanabili". Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	
9 rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti)	A	A	MB	M	A	M	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tali provvedimenti ampliati sono notoriamente sostenuti da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare gli stessi in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.	

AREA 4									
PROCESSO	analisi dei rischi								
	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento		
1 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio)	A	A	MB	A	A	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
2 accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare	A	M	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento indiretto della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
3 collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica	M	A	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO in quanto tale processo è deputato a tutelare persone "indifese" e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
4 interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche et similia	A	A	MB	A	A	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
5 assegnazione alloggi erp/ di proprietà comunale	A	M	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento indiretto della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
6 assegno di maternità	A	A	MB	A	A	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
7 assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	A	A	MB	A	A	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
8 adozione legittimante minore italiano	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO in quanto nel processo è sempre coinvolto il Tribunale e non consente margini di discrezionalità significativi.
9 adozione non legittimante di soggetto italiano	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO in quanto nel processo è sempre coinvolto il Tribunale e non consente margini di discrezionalità significativi.
10 affidamento familiare minori	M	A	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO in quanto tale processo è deputato a tutelare persone "indifese" e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
11 affidamento giudiziario minori	M	A	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO in quanto tale processo è deputato a tutelare persone "indifese" e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
12 pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrasessantacinquenni.	A	M	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento indiretto della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.

13 soggiorno marino per anziani	M	A	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO in quanto tale processo è deputato a tutelare persone "indifese" e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
14 progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico	A	A	MB	A	A	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
15 servizio accoglienza per i rifugiati	A	M	MB	A	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto intorno al servizio accoglienza gravitano molti interessi economici anche considerevoli che potrebbero celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri. il processo è molto discrezionale e gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali. Fatti di cronaca nazionale impongono la massima attenzione.
16 mediazione culturale	M	M	MB	M	M	M	MB	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO in quanto trattasi di un servizio da rendere in maniera molto occasionale e sporadica e non presenta interessi economici rilevanti
17 servizio assistenza domiciliare	A	M	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento indiretto della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
18 sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute)	M	M	MB	M	M	B	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di misure legate tendenzialmente a parametri oggettivi (quali isee) e non attiva interessi economici rilevanti: basso grado di discrezionalità
19 trasporto collettivo minori e persone disabili	M	M	MB	M	M	B	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di misure legate tendenzialmente a parametri oggettivi (quali isee) e non attiva interessi economici rilevanti: basso grado di discrezionalità
20 assegnazione alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa	A	M	MB	M	M	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento indiretto della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
21 fondo sociale affitti	A	A	MB	A	A	A	MB	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
22 assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
23 inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo	A	M	MB	M	M	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento indiretto della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale. Organizzare la macchina amministrativa per garantire questi servizi incide notevolmente sul bilancio del Comune.
24 reddito inclusione sociale/ sia (fino al 2017, dal 2018 sostituito dal rei). si precisa che le domande pervenute oltre il 31 ottobre 2017 non sono più accettabili ove sussistano i requisiti per la richiesta del rei	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
25 reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018)	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
26 assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al rei	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto questi provvedimenti ampliati comportano un incremento della sfera patrimoniale del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
27 fornitura gratuita libri di testo	M	M	MB	M	M	B	MB	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di misure legate tendenzialmente a parametri oggettivi (quali isee) e non attiva interessi economici rilevanti: basso grado di discrezionalità
28 borse di studio	M	M	MB	M	M	B	MB	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di misure legate tendenzialmente a parametri oggettivi (quali isee) e non attiva interessi economici rilevanti: basso grado di discrezionalità
29 agevolazioni su buoni mensa scolastica	M	M	MB	M	M	B	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di misure legate tendenzialmente a parametri oggettivi (quali isee) e non attiva interessi economici rilevanti: basso grado di discrezionalità
30 servizio trasporto scolastico	M	M	MB	M	M	B	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di misure legate tendenzialmente a parametri oggettivi (quali isee) e non attiva interessi economici rilevanti: basso grado di discrezionalità



31 servizio asilo nido	M	M	MB	M	M	B	M	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di misure legate tendenzialmente a parametri oggettivi (quali isee) e non attiva interessi economici rilevanti: basso grado di discrezionalità
32 gestione servizi sociali/ scolastici/ asilo nido et similia tramite Cooperative	A	M	A	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto il Comune di Mineo è stato interessato da episodi di grave mala gestio di alcuni beni/servizi (v. CARA e casa di riposo) attraverso le cooperative, che hanno esposto il Comune a contenziosi e a danni di vario tipo

AREA 5									
PROCESSO	analisi dei rischi								
	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento		
1 gestione ordinaria delle entrate di bilancio	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto il processo è ben disciplinato dalla nuova contabilità armonizzata e supportato dal software di contabilità
2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto il processo è ben disciplinato dalla nuova contabilità armonizzata e supportato dal software di contabilità
3 maneggio denaro o altri valori	M	M	MB	B	B	B	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO in quanto il maneggio di denaro o altri valori oramai riguarda piccoli importi, che si stanno andando sempre a ridurre con l'avvento delle nuove tecnologie di pagamento che sono molto più trasparente e tracciabili. Gli potrebbero appropriarsi indebitamente di somme di denaro del Comune
4 gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la materia delle gare ad evidenza pubblica, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
5 locazioni immobili (attiva o passiva)	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la materia delle locazioni attive e passive, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
6 gestione immobili: manutenzione ordinaria e straordinaria (tra cui anche strade comunali, aree verdi, impianti di illuminazione, di depurazione, fognari, idrici, cimiteriali, sportivi, museali, fotovoltaici etc) (include anche il servizio di pulizia)	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la gestione degli immobili, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
7 manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi, attrezzature varie, pompe etc)	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la manutenzione del patrimonio mobiliare, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
8 lavori eseguiti in somma urgenza	MA	MA	MB	A	A	MA	M	MA	il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, in quanto la materia della "somma urgenza", dati gli interessi economici sottostanti e l'alto grado di discrezionalità, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
9 interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la ristrutturazione e manutenzione degli immobili, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
10 concessione in uso di immobili disponibili (gratuito o a titolo oneroso) - (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc)	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto i provvedimenti concessori sono notoriamente sostenuti da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
11 concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi, edicole etc e relative manutenzioni - rinnovo concessioni/volture)	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto i provvedimenti concessori sono notoriamente sostenuti da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.

12 gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto la gestione delle sepolture non attiva interessi economici rilevanti e, inoltre, il processo non ha un elevato grado di discrezionalità. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali
13 gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, patti parasociali, convenzioni)	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto le partecipazioni societarie del Comune sono obbligatorie per legge ad eccezione dei GAL. Seppur tali società siano del tutto inefficienti, l'impatto economico in termini di quota annuale è irrisoria.
14 gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica	M	M	MB	M	M	M	M	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto le partecipazioni societarie del Comune sono obbligatorie per legge ad eccezione dei GAL. Il Comune possiede quote irrilevanti
15 gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto le partecipazioni societarie del Comune sono obbligatorie per legge ad eccezione dei GAL. Seppur tali società siano del tutto inefficienti, l'impatto economico in termini di quota annuale è irrisoria.
16 nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto le partecipazioni societarie del Comune sono obbligatorie per legge ad eccezione dei GAL. La nomina può celare una condotta scorretta e in conflitto di interesse, ma il Comune possiede quote irrilevanti

AREA 6										
PROCESSO	analisi dei rischi								Valutazione complessiva	Motivazione
	Indicatori di stima del livello di rischio									
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento			
1 accertamento ordinario	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'attività di accertamento è di fondamentale e strategica importanza per il recupero delle entrate locali. Il processo presenta un certo grado di discrezionalità e complessità e attiva valori economici, che presi singolarmente sono di modesta entità, ma che nel complesso sono rilevanti ai fini del bilancio. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	
2 accertamento con adesione (fase eventuale)	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'attività di accertamento è di fondamentale e strategica importanza per il recupero delle entrate locali. Il processo presenta un certo grado di discrezionalità e complessità e attiva valori economici, che presi singolarmente sono di modesta entità, ma che nel complesso sono rilevanti ai fini del bilancio. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	
3 ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'attività di accertamento è di fondamentale e strategica importanza per il recupero delle entrate locali. Il processo presenta un certo grado di discrezionalità e complessità e attiva valori economici, che presi singolarmente sono di modesta entità, ma che nel complesso sono rilevanti ai fini del bilancio. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	
4 riscossione coattiva (fase eventuale)	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la riscossione coattiva è di fondamentale e strategica importanza per il recupero delle entrate locali. Il processo presenta un certo grado di discrezionalità e complessità e attiva valori economici, che presi singolarmente sono di modesta entità, ma che nel complesso sono rilevanti ai fini del bilancio. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	
5 - accertamenti con adesione dei tributi locali	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'attività di accertamento è di fondamentale e strategica importanza per il recupero delle entrate locali. Il processo presenta un certo grado di discrezionalità e complessità e attiva valori economici, che presi singolarmente sono di modesta entità, ma che nel complesso sono rilevanti ai fini del bilancio. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali	
6 ordinanze ingiunzione dei dirigenti	A	A	MB	A	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto il potere di ingiunzione dei dirigenti (e del Sindaco) può avere un impatto notevole sui destinatari. Processo altamente discrezionale che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. il potere di ordinanza può essere utilizzato impropriamente per ottenere utilità e vantaggi personali	
7 gestione delle sanzioni per violazione CDS	A	A	MB	A	M	M	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO perché trattasi di un processo altamente discrezionale, che non presenta particolari interessi economici, ma che può essere usato impropriamente dai Dipendenti al fine di trarne vantaggi e utilità personali a discapito di altri soggetti o per favorire altri soggetti.	
8 vigilanza sulla circolazione e la sosta - sinistri stradali	A	A	MB	A	M	M	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO perché trattasi di un processo altamente discrezionale, che non presenta particolari interessi economici, ma che può essere usato impropriamente dai Dipendenti al fine di trarne vantaggi e utilità personali a discapito di altri soggetti o per favorire altri soggetti	
9 ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto queste ordinanze, seppur hanno un medio livello di discrezionalità, non generano interessi economici. Processo che può produrre vantaggi di modico valore a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. il potere di ordinanza può essere utilizzato impropriamente per ottenere utilità e vantaggi personali.	
10 accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	MA	MA	A	A	A	A	M	MA	il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, in quanto tale processo è finalizzato a contrastare il fenomeno dell'abusivismo. Processo altamente discrezionale che spesso si attiva solo dietro segnalazione anonima o formale esposto. L'abusivismo può celare interessi economici a volte anche considerevoli. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali. nel corso del 2019 si è registrato un caso di abusivismo	

11 ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	A	MA	MB	A	M	A	M	MA	il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, in quanto questi provvedimenti c.d. ablatori possono avere un impatto notevole sui destinatari. Processo altamente discrezionale che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. il potere di ordinanza può essere utilizzato impropriamente per ottenere utilità e vantaggi personali e celare il fenomeno dell'abusivismo.
12 controlli sulle attività produttive (incluse anche attività di mercati rionali e commercio ambulante)	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tale processo è finalizzato a contrastare il fenomeno dell'abusivismo e dell'illegalità. Processo altamente discrezionale che può avere un impatto notevole sui destinatari e produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente tale potere per ottenere utilità e vantaggi personali
13 attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria in generale - controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, DIA, CILA, agibilità	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tale processo è finalizzato a contrastare il fenomeno dell'abusivismo e dell'illegalità. Processo altamente discrezionale che può avere un impatto notevole sui destinatari e produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente tale potere per ottenere utilità e vantaggi personali
14 - controllo sulle discariche abusive e abbandono rifiuti	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tale processo è finalizzato a contrastare il fenomeno dell'abusivismo e dell'illegalità. Processo altamente discrezionale che può avere un impatto notevole sui destinatari e produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente tale potere per ottenere utilità e vantaggi personali
15 - autorizzazioni ex TULPS (spettacoli, intrattenimenti, feste patronali, sagre etc)	A	A	MB	M	A	M	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tali provvedimenti ampliativi sono notoriamente sostenuti da interessi economici, anche se non di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti per rilasciare gli stessi in assenza dei requisiti. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale.
16 - installazione e manutenzione segnaletica orizzontale, e verticale su strade e aree pubbliche	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto tale processo non ha un alto livello di discrezionalità e non genera interessi economici. Processo che può produrre vantaggi di modico valore a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri.

AREA 7										
PROCESSO	analisi dei rischi								Valutazione complessiva	Motivazione
	Indicatori di stima del livello di rischio									
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento			
1 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi	MA	A	MB	A	A	MA	M	MA	anche se il Comune gestisce direttamente il servizio dei rifiuti, in una possibile prospettiva di esternalizzazione, il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, in quanto notoriamente tale processo è quello maggiormente esposto a rischio corruttivo e ad infiltrazione mafiosa. processo altamente discrezionale che genera altissimi vantaggi economici. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente il proprio potere e le proprie competenze per trarre vantaggi e utilità personali	
2 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO in quanto processo altamente discrezionale che genera rilevanti interessi economici. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente il proprio potere e le proprie competenze per trarre vantaggi e utilità personali	

AREA 8										
PROCESSO	analisi dei rischi								Valutazione complessiva	Motivazione
	Indicatori di stima del livello di rischio									
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento			
1 supporto giuridico e pareri - gestione contenzioso	A	A	MB	M	M	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'affidamento di un incarico legale, dati gli interessi economici sottostanti, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali	
2 antiriciclaggio	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto trattasi di una nuova tipologia di processo, che non ha alcun riscontro nell'ambito degli enti locali e che deriva dal settore bancario. Processo di media discrezionalità che può attivare interessi economici. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.	
3 transazione	MA	MA	MB	A	A	M	M	MA	seppur il processo non presenta particolari complessità, il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, perché le amministrazioni attraverso le transazioni possono bypassare la normativa in materia di contenzioso e soprattutto di debiti fuori bilancio. Processo altamente discrezionale che può attivare interessi economici anche di rilevante entità. gli amministratori e/o i dipendenti coinvolti in una transazione potrebbero trarre indebiti vantaggi e utilità personali anche a discapito di altri soggetti	
4 rimborso spese legali	MA	MA	MB	A	A	M	B	MA	seppur il processo non presenta particolari complessità, il rischio è stato ritenuto MOLTO ALTO, perché le amministrazioni possono concedere rimborsi di spese legali in assenza dei presupposti di fatto e di diritto. Processo altamente discrezionale che può attivare interessi economici anche di rilevante entità. gli amministratori e/o i dipendenti coinvolti in un rimborso non-dovuto potrebbero trarre indebiti vantaggi e utilità personali anche a discapito di altri soggetti	
5 esecuzione sentenze/ provvedimenti esecutivi	A	A	MB	M	M	M	B	M	seppur il processo non presenta particolari complessità e non è discrezionale, il rischio è stato ritenuto MEDIO, perché gli uffici potrebbero non dare esecuzione ai predetti provvedimenti per trarne utilità e vantaggi personali e/o per favorire altri soggetti a discapito di altri. il processo può celare interessi economici rilevanti.	

AREA 9									
PROCESSO	analisi dei rischi								
	Indicatori di stima del livello di rischio							Valutazione complessiva	Motivazione
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento		
1 adozione prg/pgt (inclusi tutti gli altri strumenti di pianificazione generale)	A	A	MB	A	A	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali, che hanno un riflesso economico di particolare pregnanza sui beni sui quali si va ad incidere. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale a discapito di altri soggetti.
2 varianti specifiche	A	A	MB	A	A	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali, che hanno un riflesso economico di particolare pregnanza sui beni sui quali si va ad incidere. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale a discapito di altri soggetti.
3 piano per gli insediamenti produttivi (pip)	A	A	MB	A	A	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali, che hanno un riflesso economico di particolare pregnanza sui beni sui quali si va ad incidere. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale a discapito di altri soggetti.
4 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di prg	A	A	MB	A	A	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali, che hanno un riflesso economico di particolare pregnanza sui beni sui quali si va ad incidere. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale a discapito di altri soggetti.
5 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc	A	A	MB	A	A	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali, che hanno un riflesso economico di particolare pregnanza sui beni sui quali si va ad incidere. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personale a discapito di altri soggetti.
6 espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	A	A	MB	A	A	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'espropriazione è un processo altamente discrezionale che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici possono utilizzare impropriamente il potere di espropriazione per ottenere utilità e vantaggi personali. oltre alla fase ablatoria in sé, riveste particolare rilevanza la stima dell'indennizzo che può essere foriero di abusi da parte di tutti gli attori protagonisti
7 procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004	A	A	MB	A	A	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la procedura speciali di acquisto è un processo altamente discrezionale che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici possono utilizzare impropriamente tale potere per ottenere utilità e vantaggi personali. riveste particolare rilevanza la stima dell'indennizzo che può essere foriero di abusi da parte di tutti gli attori protagonisti
8 pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento	A	A	MB	M	B	A	A	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto trattasi di una sorta di "processo in bianco" e quindi altamente discrezionale, che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici possono utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.
9 gestione delle emergenze sul territorio comunale (si rinvia anche al processo lavori in somma urgenza)	A	A	MB	A	A	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto la materia della "emergenza", dati gli interessi economici sottostanti e l'alto grado di discrezionalità, rappresenta notoriamente una fonte primaria di rischio corruttivo in tutte le PA e può celare comportamenti scorretti a favore di alcuni operatori economici e a danno di altri, come così pure gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali
10 specifici interventi per la sicurezza urbana	A	A	MB	M	B	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto trattasi di un processo altamente discrezionale, che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici possono utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.
11 gestione della videosorveglianza del territorio	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto la discrezionalità attiene solamente al posizionamento delle telecamere. Non attiva interessi economici.
12 programmazione generale degli interventi per la sicurezza urbana	A	A	MB	M	B	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto trattasi di un processo altamente discrezionale, che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici possono utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.



13 trasmissione notizie di reato all'A.G./ denunce infortuni sul lavoro	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto il processo non è altamente discrezionale. Trattasi tendenzialmente di atti dovuti, che non hanno una rilevanza economica.
14 interventi contro il randagismo	A	A	MB	M	M	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto intorno al fenomeno del randagismo gravitano vari interessi illeciti, che possono celare anche rilevanti interessi economici. Processo altamente discrezionale. gli uffici possono utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.
15 emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex tuel e t.u. ambiente	A	A	MB	A	M	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto il potere di ordinanza del Sindaco può avere un impatto notevole sui destinatari. Processo altamente discrezionale che può produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. il potere di ordinanza può essere utilizzato impropriamente per ottenere utilità e vantaggi personali
16 – servizio protezione e prevenzione dai rischi (RSPP)	A	M	A	B	M	M	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto in relazione alla vicenda del "depuratore" sono emerse delle gravi carenze in materia di sicurezza nei confronti dei lavoratori

AREA 10										
PROCESSO	analisi dei rischi								Valutazione complessiva	Motivazione
	Indicatori di stima del livello di rischio									
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento			
1 contratti/ levata del protesto/ autenticazioni	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di levata di protesti, svolta dal Segretario, è in forte diminuzione sia per numeri che per valori.	
2 attività ufficio anagrafe	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di certificazione in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.	
3 acquisto cittadinanza italiana	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'acquisto della cittadinanza non dipende solamente dal Comune, ma anche da altre PA: il processo è molto contingentato e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.	
4 atto di nascita	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di certificazione in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.	
5 atto di matrimonio	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di certificazione in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.	
6 unioni civili	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto il processo non presenta elevate complessità e non attiva interessi economici diretti, ma solamente quelli indiretti che possono trarre da una "falsa" unione civile. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.	
7 atto di morte	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di certificazione in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi personali.	
8 gestione della leva – formazione e trasmissione lista di leva	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	MB	il rischio è stato ritenuto MOLTO BASSO, in quanto l'attività della leva in generale, in particolare all'indomani dell'abolizione della leva obbligatoria, è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici.	
9 tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.	
10 attività propedeutica all'elezione	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.	
11 rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.	
12 procedimento revisionale delle liste elettorali	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.	
13 aggiornamento periodico albo presidenti di seggio	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.	
14 iscrizione albo degli scrutatori	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.	

15 costituzione dei seggi elettorali	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
16 attività successiva alle elezioni	B	B	MB	B	B	B	MB	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività elettorale in generale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
17 gestione del protocollo - registrazione posta/atti in arrivo	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto la gestione del protocollo non presenta elevate complessità e non attiva interessi economici. E' una attività in generale molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi potrebbero trarre particolari vantaggi o utilità da una falsa protocollazione di documenti
18 gestione del protocollo – registrazione di documentazione di gara in arrivo	A	A	MB	M	M	M	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, seppur la gestione del protocollo non presenta elevate complessità e non attiva interessi economici. E' una attività in generale molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi potrebbero trarre particolari vantaggi o utilità da una falsa protocollazione di documenti di gara
19 organizzazione sistema di gestione documentale	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di gestione documentale è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
20 formazione e conservazione archivio – archivio corrente	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di formazione e conservazione dell'archivio è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
21 formazione e conservazione archivio – archivio di deposito	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di formazione e conservazione dell'archivio è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
22 formazione e conservazione archivio – archivio storico	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di formazione e conservazione dell'archivio è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
23 formazione e conservazione archivio – archivio informatico	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto l'attività di formazione e conservazione dell'archivio è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità: non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
24 svolgimento sedute deliberative	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto la presenza e la partecipazione del Segretario diminuiscono notevolmente eventuali rischi. Il processo non attiva interessi economici. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
25 verifica status amministratori	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto trattasi di una attività che non genera interessi economici ed è molto contingentata e basso tasso di discrezionalità. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
26 garanzia della trasparenza dati organi indirizzo politico (fino a 15.000 ab.)	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto trattasi di una attività che non genera interessi economici ed è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
27 garanzia delle prerogative dei consiglieri	B	B	MB	B	B	B	B	B	il rischio è stato ritenuto BASSO, in quanto trattasi di una attività che non genera interessi economici ed è molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità. Non si sono mai registrati episodi di illegalità. I terzi e gli uffici non possono trarre particolari vantaggi o utilità.
28 meccanismi di garanzia del processo decisionale	M	A	MB	A	M	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto il meccanismo decisionale (in particolare la fase istruttoria) è di fondamentale importanza ai fini del provvedimento finale. Processo altamente discrezionale che può generare particolari interessi economici. Gli uffici possono utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità e vantaggi.
29 reclami e segnalazioni	A	A	MB	A	A	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto tale processo è finalizzato a contrastare il fenomeno dell'abusivismo e dell'illegalità. Processo altamente discrezionale che può avere un impatto notevole sui destinatari e produrre rilevanti vantaggi economici a favore di alcuni soggetti e a discapito di altri. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente tale potere per ottenere utilità e vantaggi personali

30 accesso agli atti e trasparenza (per suddivisioni): accesso agli atti; accesso atti a fini amministrativi; accesso civico normale; accesso civico generalizzato; accesso atti a fini storici	A	A	MB	M	M	A	B	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'accesso è una delle misure per antonomasia per contrastare la corruzione e la illegalità. Processo altamente discrezionale che comunque non produce rilevanti vantaggi economici. Può avere un notevole impatto sui richiedenti l'accesso. gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente tale potere per ottenere utilità e vantaggi personali
31 customer satisfaction	M	M	MB	M	M	M	B	M	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto la customer satisfaction non presenta elevate complessità e non attiva interessi economici. E' una attività in generale molto contingentata e a basso tasso di discrezionalità. Gli uffici potrebbero trarre indebiti vantaggi, in termini di performance, da una customer "pilotata"

AREA 11										
PROCESSO	analisi dei rischi								Valutazione complessiva	Motivazione
	Indicatori di stima del livello di rischio									
	livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	complessità del processo	complessità della normativa di riferimento			
01 selezione per l'affidamento di un incarico professionale	A	A	MB	M	M	A	M	A	il rischio è stato ritenuto ALTO, in quanto l'affidamento di un incarico professionale esterno è ampiamente discrezionale ed è connotato dalla presenza di interessi rilevanti non solo di natura economica ma anche personale	
02 nomina	M	A	MB	M	M	M	B	A	il rischio è stato ritenuto MEDIO, in quanto la nomina di una persona all'interno del Comune o presso un ente partecipato è ampiamente discrezionale ed è connotato dalla presenza di interessi rilevanti non solo di natura economica ma anche personale	

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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) <i>(link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)</i>	Annuale	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG e/o altre Aree Competenti per materia
			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)	Area AAGG e/o altre Aree Competenti per materia
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG e/o altre Aree Competenti per materia
		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)	Area AAGG e/o altre Aree Competenti per materia
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Area RRUU
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	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	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG
				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)	Area AAGG
Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
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)	Area AAGG	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
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).	Area AAGG	
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	Area AAGG	
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)	Area AAGG	
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	Area AAGG	
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)	Area AAGG	
Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. 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)	Area AAGG	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Area AAGG	
		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	Area AAGG	
		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)	Area AAGG	
		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		
		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	Area AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area AAGG
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. 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		Area AAGG		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno		Area AAGG		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					
	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		Area AAGG		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
	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)	Area RRUU	
		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)	Area RRUU	
		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)	Area RRUU	
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)	Area RRUU		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tabella 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)	Area Economico/ Finanziario
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
		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)	Area AAGG di concerto con Uff. RRUU
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)		Area RRUU	
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)		Area RRUU	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Area RRUU
		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)	Area RRUU
		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)	Area RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area RRUU
		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		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).	Area RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area RRUU
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Area RRUU
		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)	Area RRUU
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area RRUU
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area RRUU	
	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	Area RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area RRUU
		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	Area RRUU
		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	Area RRUU
		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	Area RRUU
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area RRUU
	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)	Area RRUU
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)	Area RRUU	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
		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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
	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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
		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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
	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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area RRUU
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
	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)	Area AAGG
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Area RRUU
	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)	Tempestivo	Area RRUU
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	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)	Area RRUU
				Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area RRUU
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU		
				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)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario/ Uff. RRUU		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 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)	Area 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)	Area Economico/ Finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 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)	Area Economico/ Finanziario		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area AAGG	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area AAGG	
				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)	Area AAGG	
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 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)		Area Economico/ Finanziario		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Economico/ Finanziario		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area 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)		Area Economico/ Finanziario		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Economico/ Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area AAGG	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area AAGG	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 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)	Area Economico/ Finanziario		
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Area Economico/ Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario
					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)	Area Economico/ Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area AAGG
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area AAGG			
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)	Area AAGG			
	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)	Area Economico/ Finanziario	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza			
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza			
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza			
		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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza			
	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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				
		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	(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)	Tabella 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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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	tutte le Aree per quanto di rispettiva 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	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza					
		Avvisi e bandi -							
		Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);							

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
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	Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
				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)			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
				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)	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b>	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
				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)			
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
				Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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.	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
				Contratti	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
				Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
				Atti di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali (AP) a cura della Direzione di Affari Economici e di Politiche Regionali)		Per ciascun atto:		
					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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti (man) (v.b.) e tanto avviene di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		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)	tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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)	Area Economico/ Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)		Area Economico/ Finanziario	
	Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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)	Area Economico/ Finanziario
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					
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)	UTC
	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)	UTC
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'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area AAGG
				Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area AAGG
				Relazione dell'POIV 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	Area AAGG
				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)	Area AAGG
	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)	Area Economico/ Finanziario
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area AAGG
	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	Area AAGG
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area AAGG
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), 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)	Area Economico/ Finanziario
Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area RRUU	
dati pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area 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 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Economico/ Finanziario	
	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)	Area Economico/ Finanziario	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 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	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico/ Finanziario	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	UTC	
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo: (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UTC UTC	
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)	UTC	
		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)	UTC	
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)	UTC	
			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)	UTC	
			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)	UTC	
			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)	UTC	
			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)	UTC	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UTC	
			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)	UTC	
			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)	UTC	
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)	Area Serv. Sociali	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area Serv. Sociali	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo		Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	Tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		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)	Tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		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)	Tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
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	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	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	
		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)	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	
		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	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	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	Tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
		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	Area AAGG
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Tecnica - Serv. Informatici
		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	Area AAGG
		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)	Tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza
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)	La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei lavori di somma urgenza eseguiti nel semestre di riferimento con indicazione di: - 1. Estremi provvedimento di affidamento; - 2. Oggetto dei lavori; - 3. Operatore economico affidatario; - 4. Importo impegnato e liquidato.	SEMESTRALE	UTC
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro delle transazioni, arbitrati e accordi bonari conclusi, nel semestre di riferimento, in applicazione del nuovo codice dei contratti di cui d.lgs. 50/2016 con indicazione di: - 1. Oggetto; - 2. Importo; - 3. Beneficiario; - 4. Responsabile del procedimento; - 5. Estremi del provvedimento di definizione del procedimento.		AAGG
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		La pubblicazione, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei consumi di carburante relativi agli automezzi di servizio in uso al personale dipendente, distinguendo per settore, e fatta esclusione dei consumi attinenti al servizio di raccolta dei rifiuti urbani;		UTC

<b>VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI</b>
---

Settore / unità organizzativa	
Responsabile della misura	

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI/MONITORAGGIO		
	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili <b>interferenze</b> con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)		
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a <b>collaborazioni</b> , a qualunque titolo, con soggetti privati (art. 6, comma 1)		
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni		
rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, <b>individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione</b> . I dati vanno comunicati al Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione (art. 1 comma 39 L. 190/2012)		

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE		
	n.	Note/Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili <b>conflitti di interessi in determinate procedure amministrative</b> (articoli 6, comma 2 e 7)		
casi di richiesta di <b>astensione</b> dalla partecipazione o stipula di <b>contratti, da parte di dipendenti</b> (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)		
Eventuali <b>segnalazioni</b> dei dipendenti di <b>rimostranze</b> , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)		
monitoraggio dei rapporti, afferenti alle aree a rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione che hanno		

parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti		
--	--	--

### VERIFICHE A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO EX DPR 445/2000

	n.	Note/Eventuali misure adottate
nell'ambito dei processi di rispettiva competenza rientranti tra le attività delle aree a rischio, ogni Responsabile di Settore deve comunicare il numero di verifiche effettuate e le eventuali misure adottate		

### ROTAZIONE

	n. interventi	Motivi della mancata adozione di provvedimenti di rotazione / Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa
Eventuali provvedimenti di <b>rotazione</b> del personale o redistribuzione di attività procedimentali		
Eventuale rotazione dei fornitori/ operatori economici		

### NOMINA DI COMMISSIONI

	n. provvedimenti di nomina di	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. contestazioni / rilievi	n. eventuali revoche
commissioni per l'assunzione di personale				
n. provvedimenti di nomina di commissioni relativi a contratti pubblici				

### MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate
<b>Segnalazioni</b> per mancato rispetto dei tempi			
<b>Segnalazioni</b> per mancato rispetto dell'ordine cronologico			
n. richieste di <b>indennizzo</b> da ritardo			
n. richieste di <b>danno</b> da ritardo			
n. interventi di <b>commissari ad acta</b>			
Eventuali altre <b>criticità</b> da segnalare			

### FORMAZIONE

	n. dip. soggetti all'obbligo formativo	n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni
<b>formazione</b> per personale			

### PROCEDIMENTI SANZIONATORI

	n.	Note/eventuali misure adottate
procedimenti disciplinari avviati e <b>sanzioni</b> comminate		
<b>segnalazioni di illeciti</b> ricevute		
eventuali <b>criticità</b> riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione		
Eventuali proposte di aggiornamento del piano		

<b>ATTIVITA' IN QUALITA' DI RESPONSABILE DI SETTORE</b>	
eventuali <b>criticità</b> riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	
Eventuali proposte di aggiornamento del piano	

---

data

---

Il responsabile di Settore