



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 Km² 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 partecipazione 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:

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| 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:

| Check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio <i>on line</i> e in Amministrazione trasparente | | |
|---|--|--|
| 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 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. |
| 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 finalizzate 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 |
|---|--|---|
| acquisizione e progressione di personale | 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 |
| Contratti pubblici | | 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 |

| area di rischio 3 | processi | |
|---|----------|---|
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | 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) |

| area di rischio 4 | Macro-processi | processi | |
|--|-------------------------------|---|---|
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 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 |

| area di rischio 5 | Macro-processi | processi |
|---|-------------------------------------|--|
| gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 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 |
|---|--|---|
| controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 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 |

| | |
|----------------------------|--|
| area di rischio 7 | processi |
| Smaltimento rifiuti | 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 |

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

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| area di rischio 9 | Macro-processi | processi |
| governo del territorio | 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) | |

| area di rischio 10 | 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 |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| servizi istituzionali | | 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 |

| | | |
|---------------------------|---------------|--|
| area di rischio 11 | processi | |
| Incarichi e nomine | 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 rapp 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;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.</p> <p>Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare: 100% dei controlli sulle determine 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 procedimento semplificato (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 | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------------|
| PROCESSO | MISURE GENERALI E SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) 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 | controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; trasparenza attraverso la pubblicazione dei provvedimenti; numero verifiche effettuate | Resp. Area competente alla erogazione |
| 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, inconferebilità-incompatibilità, pantouflage, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di società in house o partecipate dal Comune | monitoraggio costante | verifica requisiti della in house e dei parametri richiesti dal nuovo testo unico società partecipate | Resp. Area AAGG/ Contabilità |
| 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, inconferebilità-incompatibilità, formazione commissioni, rotazione personale, whistleblowing, formazione personale; intensificazione controlli su società partecipate, in particolare economico/ finanziari | monitoraggio costante | pianificazione/ programmazione bilancio; piano di razionalizzazione | Resp. Area AAGG/ Contabilità |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|------------------------------|
| 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 | | | | |
|---|--|--|---|---|
| PROCESSO | MISURE GENERALI E SPECIFICHE | Programmazione misure generali (v. piano) 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 | 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 |
| 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 | |
|--|--|--|---|--|
| 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) | 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 | mancanza 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 | mancata 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 | mancanza 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 procedimento semplificato (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) | differenza dalle risultanze dell'istruttoria o mancato rispetto del termine 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 | | |
| | 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 |
| | 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 | | redazione criptica dell'atto concessorio con riconoscimento di quota non spettante o spettante in misura superiore al dovuto utilizzo di criteri anomali o artefatti finalizzati alla liquidazione importo non dovuto o superiore al dovuto |
| 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 |
| | erogazione misura economica richiesta | | |
| 19 trasporto collettivo minori e persone disabili | 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 patto di servizio di cui all'art. 20 del d.lgs. 150/2015 ovvero dal programma di ricerca intensiva di occupazione 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 | |
| | determina approvazione avviso | Resp. Servizi scolastici | inosservanza regole procedurali |
| | pubblicazione avviso | | riconoscimento agevolazioni non spettanti |
| | acquisizione richieste riduzione e istruttoria | | inosservanza regole procedurali; istruttoria incompleta per avvantaggiare non-aventi diritto |
| | rimodulazione previsioni copertura | | rimodulazione fittizia |
| | riconoscimento riduzione | | insussistenza requisiti |
| | incasso per vendita buoni | | distrazione fondi |
| rendicontazione a consuntivo | mancata verifica della rendicontazione | | |
| 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; - soggetto debitore; - ammontare del credito; - scadenza; | | 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 | | |
| | 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; - somma da pagare; - soggetto creditore; - scadenza dell'obbligazione; - specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. | | 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 | | |
| | 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; distrazione temporanea di somme di denaro | | |
| | 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 | | | | |
| | nomina della commissione | rup | scelta della tipologia di gara: asta pubblica, trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, trattativa privata (verificare eventuale regolamento sulle alienazioni) | | |
| | svolgimento gara: apertura buste, verifica offerte etc. | commissione di gara | irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata ad agevolare particolari istanze | | |
| | stesura verbale di gara | commissione di gara | turbativa d'asta | | |
| | approvazione verbale di gara e dichiarazione vincitore | rup | insussistenza dei requisiti | | |
| | rogito a cura del Segretario o di un Notaio (verifica requisiti in tale) | Segretario/ AAGG | | | |
| | 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 | elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa privata per favorire uno specifico operatore | 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 | | | elusione delle regole di affidamento mediante l'improprio utilizzo della trattativa privata per favorire uno specifico operatore | |
| | pubblicazione dell'avviso di asta pubblica | | | | |
| | 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 | | | seggio di gara/commissione | irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari |
| apertura delle buste | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | 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 | carenza 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 personale con qualifica 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 eventuale 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 | | |
| | mancata presentazione osservazioni: adozione provvedimento finale sanzionatorio | | |
| | invio documentazione alla procura della repubblica presso il tribunale competente per territorio, laddove sussistano i presupposti di reato | | mancato invio |
| esecuzione provvedimento | mancata esecuzione; mancata verifica controllo | | |
| 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 | commissione | irregolare composizione della commissione di gara |
| | individuazione e nomina della commissione di gara | | pressioni sulla attribuzione del punteggio |
| | sedute di gara per l'apertura delle buste (documenti, offerta tecnica ed economica). | | favoritismo nei confronti di derterminati soggetti |
| | eventuale integrazione documenti - soccorso istruttorio | UTC - servizio rifiuti | favoritismo nei confronti di derterminati soggetti |
| | valutazione delle offerte con verifica della sussistenza di eventuali anomalie | | insussistenza requisiti |
| | determina di proposta di aggiudicazione | | favoritismo nei confronti di derterminati soggetti |
| 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 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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; v. anche area n 2 |
| | 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; v. area n. 2 |
| | 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 |
| | autenticazione scritture private | segretario comunale/ funzionario | errata quantificazione spese e diritti se dovuti; autenticazione in assenza dei presupposti di legge |
| 2 attività ufficio anagrafe | 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 | ufficiale dello stato civile | |
| | e) annotazioni e comunicazioni susseguenti | | |
| 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 | segretario comunale | |
| 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 consapevolmente 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 procedimento semplificato (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 | | | | | | | | 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 gestione ordinaria delle entrate di bilancio | B | B | MB | B | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | | |
| | | 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 | | 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. 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 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 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 | | | |
| | | | | | | | 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 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 |
| | Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' 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 |
| Performance | 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 (link 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 (link 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 (link al sito dell'ente) | 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 (link 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 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 (link 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 (link 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 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 | | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 | Affidamenti | 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 |
| 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 | 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 |
| Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | | | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | 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 | | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | 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 |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | tutte le Aree per quanto di rispettiva competenza |
| | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 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) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Area Economico/ Finanziario | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | 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) |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Economico/ Finanziario | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 | | |
| | 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 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | UTC | |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 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 | Segretario Comunale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | 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 |

| |
|---|
| VERIFICA ATTUAZIONE DELLE MISURE TRASVERSALI |
|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| Settore / unità organizzativa | |
| Responsabile della misura | |

| OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI/MONITORAGGIO | | |
|--|----|---------------------------|
| | n. | Eventuali misure adottate |
| comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze 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 collaborazioni , 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, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione . 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 conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7) | | |
| casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013) | | |
| Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , 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 rotazione 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 |
|--|--------|-----------------------|---------------------------|
| Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi | | | |
| Segnalazioni per mancato rispetto dell'ordine cronologico | | | |
| n. richieste di indennizzo da ritardo | | | |
| n. richieste di danno da ritardo | | | |
| n. interventi di commissari ad acta | | | |
| Eventuali altre criticità da segnalare | | | |

FORMAZIONE

| | n. dip. soggetti all'obbligo formativo | n. dip. che hanno partecipato alla formazione | Eventuali osservazioni |
|---------------------------------|--|---|------------------------|
| formazione per personale | | | |

PROCEDIMENTI SANZIONATORI

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

| ATTIVITA' IN QUALITA' DI RESPONSABILE DI SETTORE | |
|---|--|
| eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione | |
| Eventuali proposte di aggiornamento del piano | |

data

Il responsabile di Settore