

Comune di Quarto d'Altino

Città Metropolitana di Venezia



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2025 – 2027**

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027

<p>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Al fine di individuare misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi adeguate all'analisi del contesto esterno e interno dell'Ente si è tenuto conto del Piao 2024 - 2026</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza; - il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento; - i Responsabili dei Servizi della struttura hanno partecipato, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.
<p>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</p>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.¹ Si precisa tuttavia come la sezione valore pubblico non trova applicazione per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiori a 50. Tuttavia nel processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, l'amministrazione ha individuato gli obiettivi inerenti al piano; la predisposizione delle misure preventive, applicate i criteri riguardanti la pesatura del rischio e la probabilità dello stesso, delle eventuali ulteriori misure rispetto agli obblighi previsti dalla norma nazionale, , indicazione che vanno correlate con la gestione dei fondi europei e del PNRR anche in forma separata. Tra gli obiettivi strategici nell'ambito dell'azione tendente a contrastare atti o fatti corruttivi, si individuano ulteriori linee quali il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione anche con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente; il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione) da correlare con il Piao (Piano integrato attività ed organizzazione) in forma semplificata di cui ad D.M 132/2022 citato. Per quanto riguarda la trasparenza accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione in correlazione con la normativa, anche europea, riguardante la tutela della privacy e esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016.</p>
<p>2. Analisi del contesto esterno</p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le seguenti fonti esterne: <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla

¹ PNA 2022 pag. 29

	<p>Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (ultimi dati disponibili riferiti al 2022 - https://www.anticorruzione.it/il-progetto)²;• Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico (2024);• Relazione "I reati corruttivi" (marzo 2023) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.• Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (Provincia di Venezia nel 2019: n. 38 314 – nel 2020: n. 29 600 – nel 2021: 31 672 – nel 2022: 37 041 – nel 2023: 40 287);• Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023;• Nota prot. 230/GAB/2024 del 13/11/2024 della Prefettura di Venezia Ufficio Territoriale del Governo "Analisi del contesto esterno, ai fini dell'aggiornamento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dei comuni della Città Metropolitana di Venezia". <p>2. le seguenti fonti interne:</p> <ul style="list-style-type: none">• sentito l'organo di indirizzo politico• sentiti i responsabili delle strutture• segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing• avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/13 <p>Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2023, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 56 su 100, al 42° posto nel mondo. L'anno precedente occupava il 41° posto, mantenendosi sostanzialmente stabile.</p> <p>Dalla relazione di marzo 2023 del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Veneto si rilevano 5.69 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone il Veneto al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e 17° sulle 20 regione italiane.</p> <p>Sul fronte della criminalità organizzata (mafia, camorra...) come rilevato nella relazione della DIA del 1° semestre 2023, "la vivacità economica del territorio Veneto rappresenta una valida opportunità anche per quelle organizzazioni criminali che, sebbene operanti fuori dai contesti mafiosi, sono da sempre interessate al perseguimento di obiettivi illeciti attraverso l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziarie di truffe, finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici"; il fatto che nel quadro generale del paese, la nostra regione ne emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane e alcune straniere grazie alle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale richiede che si mantenga una adeguata attenzione.</p> <p>Dalle analisi dei dati in nostro possesso emerge che la Provincia di Venezia si piazza, a livello nazionale (secondo l'indice di criminalità del Sole 24 ore – anno 2024), al nono posto su 107 con 4.825,1 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107 posto si riferisce alla</p>
--	--

² PNA 2022 pag. 31

provincia con meno denunce). Entrando su alcuni dettagli sono stati registrati ogni 100.000 abitanti: 348 furti in casa (15° posto su 107), 177,4 in esercizi commerciali (10° posto su 107), 13,5 casi di estorsione (78° posto su 107) e nessun caso registrato di usura. Riguardo alle Associazioni per delinquere Venezia si trova al 41° posto su 107 con 0.5 casi per ogni 100.000 abitanti mentre per le Associazioni di tipo mafioso i casi sono lo 0.1 su 100.000 abitanti e si trova al 25° posto su 107. Sono state svolte le seguenti attività al fine di favorire il coinvolgimento di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder):

in data 07/11/2024 è stato pubblicato, nel sito Web istituzionale dell'Ente, avviso di consultazione pubblica dei soggetti portatori di interesse, con invito a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento della sezione entro il giorno 30/11/2024; entro il termine suindicato sono pervenute le seguenti proposte e/o osservazioni:

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

Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	No	basso
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	No	basso
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'Ente	No	basso

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico. Per tale motivo il Comune ha istituito il gruppo lavoro non limitato al solo PNRR (delibera di Giunta Comunale n. 16 del 16/02/2023). Si precisa che la Città Metropolitana di Venezia ha istituito un gruppo di lavoro riguardante il monitoraggio ed il controllo per l'attuazione degli appalti interenti al PNRR. A riguardo, il Presidente di Anac, Giuseppe Busia, ha ricordato che "il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta su un sistema amministrativo di prevenzione della corruzione delineato con la Legge Severino. Si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR. Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività".

Come ultima riflessione si riporta quanto specificato nella nota prot. 230/GAB/2024 del 13/11/2024 della Prefettura di Venezia Ufficio Territoriale del Governo "Analisi del contesto esterno, ai fini dell'aggiornamento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) dei comuni della Città Metropolitana di Venezia": "Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da

	aziende turistiche, artigiani, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata. Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita." Successivamente la nota ricorda i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa e le principali misure di prevenzione della corruzione
3. Analisi del contesto interno	<p>3.1 I soggetti</p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:</p> <p>a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; ➤ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; ➤ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.³ <p>b) Il Consiglio Comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) La Giunta Comunale, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV o organismi analoghi (Nucleo di Valutazione) svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</p> <p>e) I Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</p> <p>f) I Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.</p> <p>g) Il Responsabile della pubblicazione dei dati, che viene individuato nei singoli Responsabili di settore/Area, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;</p>

³ PNA 2022 All. 3

h) I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

l) La struttura di controllo interno esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel caso di impedimento o mancanza del RPCT le relative funzioni sono svolte dal Responsabile del servizio/area/settore amministrativo e/o finanziario e/o vicesegretario

3.2 La Struttura Organizzativa del Comune

Nella struttura organizzativa del Comune al 31.12.2024 sono presenti n. 32 dipendenti di cui n. 5 Elevate Qualificazioni ed il Segretario Generale.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/Enti ed in particolare: la figura del Segretario comunale con delibera di Consiglio Comunale n.20 del 31/07/2024

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione DCC n. 40 e DCC n. 41 del 23/12/2024 pubblicati al seguente link: <https://www.comune.quartodaltino.ve.it/c027031/zf/index.php/trasparenza/index>

3.3 Individuazione delle aree di rischio

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi⁴.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "di default" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.13

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

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

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

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

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

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

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alla procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

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

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato Venezia Ambiente al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Quarto d'Altino. già ricadenti nell'Ambito Territoriale dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale Venezia Ambiente

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato Venezia Ambiente al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Quarto d'Altino già ricadenti nell'Ambito Territoriale dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale Venezia Ambiente

Il Consiglio di Bacino Venezia Ambiente è stato quindi istituito per effetto della Convenzione ex art. 30 del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL) contenuto nel Decreto legislativo del 18 agosto 2000 n. 267, sottoscritta in data 24 novembre 2014 dai rappresentanti dei 45 Comuni partecipanti al bacino territoriale di Venezia, con lo scopo di avviare una gestione associata delle funzioni di organizzazione del servizio rifiuti come

da legge regionale 52/2012. L'Ente è entrato in attività il 1° maggio 2015, subentrando all'AATO Venezia Ambiente in liquidazione.
Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.
Inoltre ai sensi della normativa vigente e delle delibere Arera viene individuato in capo all'Ente territoriale terzo la competenza ai fini dell'asseverazione/approvazione del piano medesimo.
In relazione a quanto sopra, nel Comune di Quarto d'Altino non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

3.4 Mappatura dei processi

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

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)⁵.

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

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

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo⁶;
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato l'attività dei Responsabili dei servizi dell'Ente; con tali soggetti si è potuto individuare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac⁷, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi".

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione"⁸ tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.17

⁷ PNA 2022 pag. 32

⁸ PNA 2019 All. 1 pag.19

	<p>Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. Catalogo dei processi, dell'allegato 2. Descrizione dettagliata dei processi e dell'allegato 5. Misure preventive.</p> <p>In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:</p> <table border="1" data-bbox="368 443 1422 768"> <thead> <tr> <th data-bbox="368 443 885 551">Indicatore</th> <th data-bbox="885 443 1134 551">Sussistenza (sì/no) e n.</th> <th data-bbox="1134 443 1422 551">Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="368 551 885 658">Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità</td> <td data-bbox="885 551 1134 658">NO</td> <td data-bbox="1134 551 1422 658">BASSO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 658 885 730">Segnalazioni di whistleblowing pervenute</td> <td data-bbox="885 658 1134 730">NO</td> <td data-bbox="1134 658 1422 730">BASSO</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 730 885 768">Procedimenti disciplinari</td> <td data-bbox="885 730 1134 768">NO</td> <td data-bbox="1134 730 1422 768">BASSO</td> </tr> </tbody> </table>	Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)	Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO	Segnalazioni di whistleblowing pervenute	NO	BASSO	Procedimenti disciplinari	NO	BASSO
Indicatore	Sussistenza (sì/no) e n.	Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)											
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	NO	BASSO											
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	NO	BASSO											
Procedimenti disciplinari	NO	BASSO											
4. Valutazione del rischio	<p>4.1 Identificazione degli eventi rischiosi</p> <p>L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁹.</p> <p>L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto interno ed esterno dell'Ente, - incontri con i Responsabili dei servizi che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; - Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio. <p>L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della <u>Tavola</u> allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".</p> <p>4.2 Analisi del rischio</p> <p>L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:</p> <p>A) l'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e</p> <p>B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.</p> <p>4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti</p> <p>Seguendo le indicazioni del PNA 2019¹⁰ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.</p>												

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 28

	FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
	Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
	Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
	Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
	No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
	FATTORE 2: TRASPARENZA
	Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
	Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente
	Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter
	No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente
	FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
	Si tratta di un processo complesso?
	No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari
	Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute
	Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti
	FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
	Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
	No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
	Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione
	FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
	Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
	Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo
	Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
	No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento

	FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
	Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
	Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
	No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione
	<p>Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).</p> <p>L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.</p> <p>4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico</p> <p>Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.</p> <p>Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.</p>
	CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
	Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
	No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
	Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
	Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi
	CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
	Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
	No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
	Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
	Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
	CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
	In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione,

eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
Sì
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>

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

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

4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

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

FATTORI ABILITANTI	INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO
ALTO	ALTO	CRITICO
ALTO	MEDIO	ALTO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	BASSO
BASSO	MEDIO	BASSO
BASSO	BASSO	
BASSO	BASSO	MINIMO

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

4.2.4 Ponderazione del rischio

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

In questa fase si è ritenuto di:

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

	rischio ALTO e CRITICO salvo la possibilità di valutare anche per le altre ipotesi di rischio.
5. Il trattamento del rischio	<p>La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.</p> <p>Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "general" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "specifiche" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).</p> <p>Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 5 Misure preventive, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.</p> <p>Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.</p> <p>Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.</p> <p>5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.</p> <p>5.2 Doveri¹¹ di comportamento In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Quarto d'Altino n.10/2014, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.</p> <p>Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.</p> <p>Il Comune adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023 entro tre mesi dall'adozione del presente PIAO.</p> <p>5.3.1 Rotazione ordinaria del personale Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività. L'amministrazione promuoverà nell'ambito delle risorse umane tecniche e finanziarie disponibile, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali.</p> <p>5.3.2 Rotazione straordinaria del personale</p>

¹¹ PNA 2019 pag. 42 e seguenti

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022¹² ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi

¹² PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

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

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

Si prevede di acquisire, preliminarmente all'attribuzione dell'incarico di Responsabile di servizio, una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico.

5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, 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 di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage¹³ e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ¹⁴ - rivestano uno degli incarichi di cui all'art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall'art. 21 del medesimo decreto
Presupposti della fattispecie

¹³ PNA 2022 pag. 66

¹⁴ Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico- l'assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato- l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico |
|---|

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:¹⁵

1. Strumenti di conoscenza/formazione:

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2. Strumenti di prevenzione:

- all'interno del Codice di comportamento, inserimento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettarne il divieto;
- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, una comunicazione obbligatoria dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

3. Strumenti di deterrenza:

- un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nelle

¹⁵ PNA 2022 pag. 70 e 71

	<p style="text-align: center;">Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione;</p> <p>4.Strumenti di verifica: Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:</p>		
	Modello operativo		
	Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di acquisita dichiarazione
		Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto	
	Attraverso utilizzo di banche dati pubbliche o convenzionate		
	A campione con definizione di % annua		
	<p>In caso di irregolarità, il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata¹⁶ attraverso il link https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione compilando un modulo digitale;¹⁷ - informa l'interessato. <p>5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi</p> <p>Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 <i>bis</i>, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria). - Nelle 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. - Di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).</p> <p>Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 <i>bis</i>, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a</p>		

¹⁶ PNA 2022 pag. 73

¹⁷ Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio¹⁸.

5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing

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

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

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

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata attraverso apposito strumento informatico di crittografica ovvero in forma scritta con consegna al RPCT.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione

¹⁸ PNA 2019 pag. 61

	<p>dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.</p> <p>Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel sostituto del RPCT in caso di assenza o impedimento dello stesso di cui al punto 3.1</p> <p>Infine si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.</p> <p>5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione</p> <p>Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi. La formazione riguarderà altresì l'illustrazione delle procedure di whistleblowing introdotte ai sensi del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023.</p> <p>Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.</p> <p>5.11 Patti di integrità negli affidamenti</p> <p>I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Stante la dimensione ridotta dell'ente appare opportuno predisporre un proprio patto di integrità.</p> <p>5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali</p> <p>Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>L'Amministrazione prevede di effettuare annualmente un monitoraggio a campione dell'attuazione delle misure preventive previste nell'allegato 5; laddove nel citato allegato non vengano previsti specifici valori attesi delle singole misure, gli stessi sono quelli previsti dalle relative norme di legge.¹⁹</p>
6. Trasparenza	Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei

¹⁹ PNA 2022 pagg.33 e seguenti

cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

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

6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente

6.1.1 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati (ogni Ente può adattare la seguente sezione alle proprie esigenze organizzative)

- Responsabile del servizio che detiene i dati e li trasmette per la pubblicazione: sono i vari soggetti apicali dei singoli settori che, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li pubblicano direttamente nell'apposita sezione di competenza o, nel caso in cui non sia possibile, li trasmettono al responsabile della pubblicazione.

A tal fine si richiama l'art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale "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" e l'art. 9, D.P.R. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – che prevede che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale";

- Dirigente Responsabile dell'elaborazione dei dati - Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia;

- Responsabile della trasmissione dei dati - Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia;

- Responsabile della pubblicazione dei dati: (Tutti i Responsabili di settore/area e/o delegato o incaricato competenti per materia; il Responsabile della pubblicazione dei dati dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, collaborando con il Responsabile della Trasparenza.²⁰

6.1.2 Atti e dati oggetto di pubblicazione

Il Comune di Quarto d'Altino si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.quartodaltino.ve.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

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

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

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

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

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere

²⁰ PNA 2022 pagg. 36 e 37

- indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

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

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1). </td> </tr> </table> <p>6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali</p> <p>L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.</p> <p>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).</p> <p>Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 <i>bis</i>, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».</p> <p>6.4 Accesso civico</p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.²¹</p>		devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).
	devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).		
<p>Monitoraggio</p>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva.²²</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p>		

²¹ PNA 2022 pag. 37

²² PNA 2022 pag. 40

	<p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste; ➤ il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi²³. <p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>In particolare, nel triennio di validità del presente Piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:</p> <p>Per tutte le aree</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi <p>Area Incarichi e nomine</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di E.Q. <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo²⁴.</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola allegato 5 – Misure preventive</p> <p>Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Tavola allegato 7 – Patto Integrità</p>

²³ PNA 2022 pag. 45

²⁴ PNA 2019 All. 1 pag. 49

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti
106.	O	Partecipazione al Bando PNRR
107.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando PNRR

PROCESSO		AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		Sotto Fasi	
PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rielvino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<p>Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Approvazione atto deliberativo
		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
2. Assunzione di personale		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
4. Gestione del personale		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
FASE	Uffici coinvolti	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<p>PROCESSIONE</p> <p>35. Regolamentazione e programmazione di attività di</p>
			<p>Dettaglio dei processi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante

<p>PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE</p>	<p>commercio su aree pubbliche</p>	<p>36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici</p>	<p>2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione, in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di</p>	<p>1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</p>	<p>1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico</p>	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione.</p>	<p>3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>
<p>Autorizzazione e concessione</p>	<p>37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali</p>	<p>38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti</p>	<p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park 2. Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del TULPS, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente</p>	<p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</p>	<p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</p>	<p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</p>	<p>1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park</p>
<p>PROCESSO</p>	<p>Uffici coinvolti</p>	<p>AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>SOFFO FASI</p>	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente</p>	<p>1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente</p>	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>	<p>1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando</p>
<p>39. Concessione di benefici economici a persone fisiche</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>Selezione con avviso/bando</p>	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p>	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p>	<p>1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione</p>	<p>1. Verifica di tipo formale</p>	<p>1. Verifica di tipo formale</p>
<p>40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>	<p>1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale</p>	<p>1. Rendicontazione dei progetti</p>	<p>1. Rendicontazione dei progetti</p>
<p>PROCESSO</p>	<p>Uffici coinvolti</p>	<p>AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</p>	<p>SOFFO FASI</p>	<p>1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato</p>	<p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>
<p>41. Accertamento entrate tributarie</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>
<p>42. Accertamento entrate extra tributarie e</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>
<p>43. Riscossione ordinaria</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>
<p>44. Riscossione coattiva</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>
<p>45. Assunzione impegni di spesa</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>
<p>46. Liquidazioni</p>	<p>Fase di comunicazione</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva</p>	<p>1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>	<p>1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo</p>

					3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
					1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
					1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
					AREA G – INCARICHI E NOMINE
					Sotto Fasi
					1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
					1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
					1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
					1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
					1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
					1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
					1. Rilascio o diniego autorizzazione
					1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
					1. Valutazione istanze pervenute
					1. Affidamento incarico
					1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
					3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
					5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
					AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
					Sotto Fasi
					1. Istruttoria interna del sinistro
					2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
					1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
					2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
					3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
					AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI
					Sotto Fasi
					1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
					1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
					1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
					1. Verifica dei requisiti di dimora abituale
					2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. in ANPR
					1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
					4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
					5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
					7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
					1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento

Cancellazione anagrafica nat

		<p>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</p> <p>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</p> <p>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p> <p>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</p> <p>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</p>
	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<p>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</p> <p>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</p> <p>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei richiedenti e da parte degli avi del richiedente</p> <p>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</p>
81.	Rilascio carta di identità	<p>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</p> <p>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</p> <p>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</p> <p>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei richiedenti e da parte degli avi del richiedente</p> <p>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</p> <p>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</p>
		<p>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</p> <p>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale</p>
82.	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	<p>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</p> <p>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p>
83.	Rilascio attestazione di soggiorno	<p>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</p> <p>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</p>
84.	Attribuzione numeri civili	<p>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</p> <p>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</p> <p>2. Istruttoria con verifica dello stradale e degli strumenti urbanistici</p>
85.	Censimento e rilevazioni varie	<p>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</p> <p>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</p> <p>2. Selezione dei rilevatori</p> <p>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</p>
86.	Rilascio certificazioni anagrafiche	<p>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</p> <p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</p> <p>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</p>
87.	Denunce di nascita e di morte	<p>1. Rilascio delle certificazioni</p> <p>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</p> <p>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</p>
88.	Pubblicazioni di matrimonio	<p>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</p> <p>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio</p> <p>1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</p>
89.	Celebrazioni matrimonio	<p>1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</p> <p>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</p> <p>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</p> <p>3. Definizione della data di celebrazione</p>
90.	Costituzione unioni civili	<p>1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</p> <p>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</p> <p>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</p> <p>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</p>
91.	Ricevimento giuramento di cittadinanza	<p>1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</p> <p>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>3. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</p>
92.	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	<p>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</p> <p>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</p> <p>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</p> <p>1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</p> <p>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</p> <p>3. Comunicazione all'interessato avviso procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica</p>
93.	Trascrizione atti dall'estero	<p>1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente</p> <p>1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana</p> <p>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino</p> <p>1. riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</p>

		Trasmissione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti <ol style="list-style-type: none"> 1. avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata 1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente
94. Cambiamento di nome e cognome		Richiesta affissione Affissione all'albo Ricevimento decreto e verifica requisiti Trasmissione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. all'interessato 1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati
95. Adozioni		Trasmissione e comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato
96. Separazioni e divorzi		Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggetti in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente
97. Concessioni cimiteriali		Ricevimento istanza e verifica requisiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture e per la collocazione di defunti 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio 1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino
98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie		Rilascio della concessione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato 1. Ricevimento istanza di esumulazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino 2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato
99. Tenuta e revisione delle liste elettorali		Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. elettorale 1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste
100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale		Revisione dinamica straordinaria delle liste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I^a, II^a, eventualmente della III^a e della IV^a tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi 1. tessere elettorali
		Apertura straordinaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori
		Presidenti di seggio e Segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
101. Tenuta dei registri di leva		Formazione lista di leva	<ol style="list-style-type: none"> 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente
		Aggiornamento ruoli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età
			AREA N AFFARI ISTITUZIONALI
			Sotto Fasi
		FASI	
		Uffici coinvolti	
PROCESSO			
		Registrazione dei protocolli in	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente

102. Gestione del protocollo	<p>entrata</p> <p>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</p> <p>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</p> <p>Registrazione dei protocolli in uscita</p> <p>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</p> <p>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</p> <p>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</p> <p>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</p> <p>Gestione dell'archivio di deposito</p> <p>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</p> <p>2. Procedura periodica di scarto</p> <p>Conservazione sostitutiva</p> <p>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</p> <p>Approvazione regolamento</p> <p>1. Analisi normativa</p> <p>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Convocazione dell'organo collegiale</p> <p>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</p> <p>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione, agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</p> <p>Sedute degli organi collegiali</p> <p>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Predisposizione proposte di deliberazione</p> <p>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</p> <p>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</p> <p>Verbalizzazione</p> <p>1. Inserimento nel Verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</p> <p>Trasformazione e firma</p> <p>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</p> <p>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</p> <p>Pubblicazione ed esecutività</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</p> <p>2. Certificazione di esecutività dell'atto</p> <p>Conservazione sostitutiva</p> <p>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2. Analisi della normativa applicabile</p> <p>3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</p> <p>Fase eventuale</p> <p>1. parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>
103. Funzionamento organi collegiali	<p>1. Analisi normativa</p> <p>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Convocazione dell'organo collegiale</p> <p>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</p> <p>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione, agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</p> <p>Sedute degli organi collegiali</p> <p>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Predisposizione proposte di deliberazione</p> <p>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</p> <p>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</p> <p>Verbalizzazione</p> <p>1. Inserimento nel Verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</p> <p>Trasformazione e firma</p> <p>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</p> <p>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</p> <p>Pubblicazione ed esecutività</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</p> <p>2. Certificazione di esecutività dell'atto</p> <p>Conservazione sostitutiva</p> <p>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2. Analisi della normativa applicabile</p> <p>3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</p> <p>Fase eventuale</p> <p>1. parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>
104. Gestione atti deliberativi	<p>1. Analisi normativa</p> <p>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Convocazione dell'organo collegiale</p> <p>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</p> <p>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione, agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</p> <p>Sedute degli organi collegiali</p> <p>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Predisposizione proposte di deliberazione</p> <p>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</p> <p>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</p> <p>Verbalizzazione</p> <p>1. Inserimento nel Verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</p> <p>Trasformazione e firma</p> <p>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</p> <p>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</p> <p>Pubblicazione ed esecutività</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</p> <p>2. Certificazione di esecutività dell'atto</p> <p>Conservazione sostitutiva</p> <p>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2. Analisi della normativa applicabile</p> <p>3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</p> <p>Fase eventuale</p> <p>1. parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>
105. Accesso agli atti	<p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2. Analisi della normativa applicabile</p> <p>3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</p> <p>Fase eventuale</p> <p>1. parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>
PROCESSO	RESPONSABILE processo
106. Partecipazione al Bando PNRR	<p>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</p> <p>FASI</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>Fase preliminare</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>
107. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando PNRR	<p>DESCRIZIONE DETTAGLIATA</p> <p>FASI</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>Fase preliminare</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 – 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)
O	108	314bis -

PROCESSORIA A	area / uffici coinvolti:	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	
1	Mancanza di requisiti nei processi normativi nazionali, individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedure di reclutamento per figure particolari.			FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata.		
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed inefficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e professionali dei candidati e dei candidati. Inadeguatezza della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consente integrazioni di merito non consentite. Al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali in materia di selezione delle prove ed attuazione della regola dell'individuazione per la prova scritta. Annullamento del processo di reclutamento, delle prove allo scopo di reclutare i candidati particolari.			VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
3	Individuazione criteri di accesso per inserimenti di sottori, inosservanza delle regole procedurali			VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
4	Inosservanza delle regole procedurali in materia di trasparenza e dell'omologata irregolarità colposa o dolosa nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.			VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTTC cap.4.2. B		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia in materia di ordini di premiare i sottori particolari			VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare al processo di selezione al fine di favorire i propri interessi e non di quelli dei sottori			VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
7	Intempestivo predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione			VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	Medio	
				FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		

				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio

<p>Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle regole previste nel corso del programma; Irregolarità e inidonei utilizzi delle risorse (Incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)</p>	<p>presenza di misure di controllo trasparenza</p>	Basso	Basso	<p>livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e organizzazione</p>	Basso
		Alto	Basso		Basso
		Basso	Basso		Alto
		Basso	Basso		
		Basso	Basso		
		Basso	Basso		
		Basso	Basso		
		Basso	Basso		
		Basso	Basso		
		Basso	Basso		
Tutti gli uffici		VALORE MEDIO INDICE			ALTO
		VALORE MEDIO INDICE			MEDIO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressiva	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Motivazione provvedimento	Stesura atto	
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Motivazione provvedimento	Stesura atto	
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rispetto della normativa vigente.	Stesura atto relazione tecnica finanziaria	
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi	Motivazione provvedimento	Stesura atto	

Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
5		Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento in relazione alle esigenze dell'ente	Stesura atto
6		Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento di privati nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte effettuate.	Stesura atto
7		Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Interpessiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento	Stesura atto
8		Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Inserimento nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Stesura atto
9		Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento	Stesura atto
10		Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Elenco affidamenti diretti nel corso anno	Controlli interni

11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica, da parte dell'ufficio autore dell'atto, della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Stesura atto
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC in quanto compatibile e il rispetto della normativa anticorruzione.	Stesura atto
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento	Stesura atto
14	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto dei termini individuati dalla norma per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori.	Stesura atto
15	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto del principio di rotazione. Motivazione in caso di deroga. Elenco dei soggetti partecipanti alle procedure	Stesura atto
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione di appositi archivi informatici per la custodia della documentazione	Nei termini previsti dalla normativa vigente
17	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Primo verbale della commissione

				Formazione del personale			
18	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Publicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	Nei termini previsti dalla legge	
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione scritta dei controlli e delle verifiche effettuate	Al momento della stesura dell'atto di dichiarazione di efficacia (o di affidamento)	
20	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Elenco dei soggetti partecipanti alle procedure	Nei termini previsti dalla normativa vigente	
21	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento che annulla o revoca la gara	Stesura atto	
22	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Invio di comunicazione nei termini di legge	Nei termini previsti dalla normativa vigente	
23	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa nei termini di legge. Forma scritta.	Nei termini previsti dalla normativa vigente	
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.	Stesura atto	
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa. Motivazione dell'atto che autorizza.	Stesura atto	

26	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa. Motivazione dell'atto che autorizza. Verbale di autorizzazione del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione.	Nei termini previsti dalla normativa vigente
27	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbale inerente ai controlli effettuati. Per forniture e servizi tenere conto delle indicazioni di Anac.	Nei termini previsti dalla normativa vigente
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo sussistenza dei piani di sicurezza. E sua applicazione. Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato	Stesura atto
29	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo della presentazione delle riserve e motivazione in ordine alla sua accoglienza o meno.	Stesura atto
30	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di risorsi.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo della presentazione delle cause di sospensione, risoluzione o recesso. E motivazione in ordine all'accoglienza o meno delle stesse.	Stesura atto
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture. Motivazione del provvedimento che accerti le condizioni	Stesura atto

32	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento presentazione curriculum e dichiarazione mancanza conflitto interesse	Stesura atto	
33	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione inerente alla esecuzione	Stesura atto	
34	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione inerente alla esecuzione	Stesura atto	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento delle scelte operate	Stesura atto
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento delle scelte operate	Stesura atto
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive rese spontaneamente o richieste dagli uffici secondo la normativa vigente (Visura camerale, certificazione antimafia, casellario giudiziario etc.). Motivazione provvedimento	Prima stesura atto o chiusura pratica

38	Polizia locale/attività produttive	AutORIZZAZIONI PER SALE GIOCHI, AUTORIZZAZIONE PER TRATTENIMENTI PUBBLICI, AUTORIZZAZIONI PER ATTRAZIONI VIAGGIANTI	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	controllo delle dichiarazioni sostitutive rese spontaneamente o richieste dagli uffici secondo la normativa vigente (visura camerale, certificazione antimafia, casellario giudiziario etc.). Motivazione provvedimento	Prima stesura atto o chiusura pratica
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Istruttoria e controlli su documentazione presentata e generalità dichiarante o presentatore	Prima stesura atto
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Istruttoria e controlli su documentazione presentata e generalità dichiarante o presentatore	Prima stesura atto
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.

43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione nel provvedimento di assunzione impegno	Stesura atto
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Stesura atto
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Prima emissione mandato di pagamento
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Perizia motivata o provvedimento motivato su valore immobile	Stesura atto
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento e su valore canone	Stesura atto

50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione delle voci dei costi degli interventi proposti a scomputo	Stesura atto	
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale			
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica	

55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica	
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica	
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica	
AREA G – INCARICHI E NOMINE									
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		

58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Motivazione del provvedimento rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Stesura atto
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica delle condizioni	Al momento autorizzazione
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/altre specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità	Prima o successivamente conferimento incarico
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Entro i termini di legge
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressiva/d Servizi/o		Processo (ovvero fasi o aggregata di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attivazione tempestiva procedura. Motivazione provvedimento se necessario	Entro i termini di denuncia. Prima stesura atto

63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali delle reciproche concessioni	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazioni delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo	Stesura atto
<i>Progressiva/di Servizi/o</i>						
		<i>Possibile rischio</i>		<i>Misure generali</i>		
				<i>Misure specifiche</i>		
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Stesura atto
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato,	Entro i termini di legge
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazioni degli obblighi a carico del soggetto attuatore	Stesura atto
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazioni degli obblighi a carico del soggetto attuatore	Stesura atto

68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione (se possibile), in alternativa motivazione provvedimento	Stesura atto
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Stesura atto
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a sconto			
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione della quantità delle aree da cedere	Stesura atto
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Stesura atto
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Stesura atto

73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Motivazione e valutazione economica dei contrapposti benefici	Stesura atto	
74	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo coerenza con la normativa edilizia vigente e/o strumenti urbanistici vigenti	Stesura atto	
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese nel processo.	Prima stesura atto	
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonomia e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	Tempestiva	
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo integrazioni con coerenza con la normativa edilizia vigente e/o strumenti urbanistici vigenti	Stesura atto.	
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Correttezza del calcolo con i criteri, norme vigenti.	Prima stesura atto.	
Progressiva/d Servizi/o							
			Possibile rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
			Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)				

79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti		Codice di comportamento Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto

					conflitti di interesse, Formazione del personale			
88	Stato civile	Publicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	

96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
98	Stato civile	Estimulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesse controllo firme dei sottoscrittori di lista	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesse aggiornamento	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI						
Progressiva	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento		Codice di comportamento Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali		Codice di comportamento Formazione del personale		
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione atto; rispetto termini	Prima stesura atto

AREA O – PNRR

106	Tutti	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner		Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		
107	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)		Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione																																																																								
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Tipologie di dati)	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC T) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi coruttivi e trasparenza del PIAO (lett. e) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale																																																																									
										Riferimenti normativi su organizzazione e attività	"Normativi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																																
																			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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																							
																												Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																														
																																					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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																					
																																														Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																												
																																																							Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta messo quale codice di comportamento	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																			
																																																																Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo										
																																																																									Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																																										
									Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																																	
																		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																								

Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
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 (da pubblicare in tabelle)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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'ipotesi 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]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3, L. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti o contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Curriculum vitae	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo

Organizzazione		
<p>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'ipotesi 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]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato</p>
<p>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)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>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'ipotesi 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 €)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
<p>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)]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>		<p>Annuale</p>
<p>Curriculum vitae</p>		<p>Nessuno</p>
<p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica</p>		<p>Nessuno</p>
<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>		<p>Nessuno</p>
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>		<p>Nessuno</p>
<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Nessuno</p>
<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p>		<p>Nessuno</p>
<p>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)</p>		<p>Nessuno</p>
<p>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 €)</p>		<p>Nessuno</p>
<p>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)]</p>		<p>Nessuno</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
Articolazione degli uffici	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	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
			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	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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 Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Temporaneo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982</p>	<p>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'ipotesi della formula (salvo 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]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individualmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	Importi di viaggi di servizio e missioni paganti con fondi pubblici	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'ipotesi della formula «salvo 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]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata, fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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)]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni paganti con fondi pubblici	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Anno retributivo complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni paganti con fondi pubblici	Nessuno	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno

Personale

		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			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))	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c.1 punto 2 L. n. 441/1982			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Trimestrale
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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Trimestrale
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)		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo

1) ragione sociale	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
3) durata dell'impegno	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per fanno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, 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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Per ciascuna delle società:	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale

Enti pubblici vigilati
(da pubblicare in tabelle)

Art. 22, D. Lgs. n. 33/2013

Enti pubblici vigilati

	Art. 22, c. 1, lett. o), D. Lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		Per ciascuno degli enti:	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
		1) ragione sociale	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		3) durata dell'impegno	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, lett. o), D. Lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
	Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale

PUBBLICAZIONE	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall' art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell' allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>Dibattito pubblico facoltativo</p>	<p>1) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall' art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell' allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
	<p>Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Documenti di gara</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>	<p>Temporaneo</p>
AFFIDAMENTO	<p>Art. 28 D. Lgs. 36/2023</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e curricula vite dei componenti</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. della L. 108/2021; DP C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>
ESECUTIVA	<p>D.lgs. 201/2022</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</p>	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>
ESECUTIVA	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; DP C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>

SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D. Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro; avviso in il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi; ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D. Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/forniture; 5) contratto, ove stipulato.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D. Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Criteri e modalità	Art. 26, c.2, 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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
			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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
		Bilancio preventivo	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.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
		Bilancio preventivo e 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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Bilanci			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.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. e), d.lgs. n. 150/2009)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, D. Lgs. n. 33/2013	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato		
Servizi erogati	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	
	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	
	Servizi in rete	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 tempistiche di utilizzo dei servizi in rete.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito tematico di riferimento e ai beneficiari	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
							Temporaneo
							Temporaneo
							Temporaneo

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Trimestrale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
				Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio			Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			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	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.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali flora, fauna, atmosfera, acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli habitat, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le intenzioni tra questi elementi	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli sversamenti ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo

Informazioni ambientali	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale Annuale
Interventi straordinari e di emergenza	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuale ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILI AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023
PNA 2023, pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. 15 al D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
			Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad accertare le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
			Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
			Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodo dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
			Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. a) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
			Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PUBBLICAZIONE	Composizione della commissione giudicatrice	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
					responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
					responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
					responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE ATTRAVERSO SIMOG									
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
PUBBLICAZIONE	Composizione della commissione giudicatrice	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
					responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
					responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	<p>[art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021, D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati art.1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023]</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 30 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> <p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>AFFIDAMENTO</p>	<p>Art. 225 del D.Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023</p>	<p>Dati relativi all'aggiudicazione</p>	<p>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione(esito della procedura IN CASO DI SMART CIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	
	<p>(D.lgs. 201/2022)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</p>	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) Per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)</p>	<p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) Curricula dei componenti</p> <p>In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg. esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>ESECUTIVA</p>	<p>(art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021, D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art.1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile, consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>SPONSORIZZAZIONI</p>	<p>(art. 134 co. 4 D.Lgs. 36/2023)</p>	<p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro; avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA</p>	<p>Art. 225 del D.Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023</p>	<p>Resoconto della gestione finanziaria</p>	<p>In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione; In caso di Smart CIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p> <p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>

<p>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)</p>	<p>Atti e documenti relativi a procedimenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dettati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>FINANZA DI PROGETTO</p>	<p>(art. 193 D.Lgs. 36/2023)</p>	<p>Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>

		Fatta salvo le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Accordi bonari e transazioni - Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo 	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. Incanto. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: <ul style="list-style-type: none"> - Bandi di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e I del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) 	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		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)	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 5)	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Annuale

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 90/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di affidamento, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di procedure di affidamento l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti della procedura di affidamento allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'affidamento e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura di affidamento;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della procedura di affidamento e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. si impegna di rispettare quanto previsto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)
- 9.
10. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni

per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o incantiere;

11. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub- affidamenti per i lavori relativi alle seguenti categorie:
 - A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - E. noli a freddo di macchinari;
 - F. forniture di ferro lavorato;
 - G. noli a caldo;
 - H. autotrasporti per conto di terzi;
 - I. guardiania dei cantieri;
12. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
13. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di affidamento e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla procedura di affidamento;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta se prevista;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave

- inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva, se prevista, a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 6. l'esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
 7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 -Ambito di applicazione

1. Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di affidamento per importo superiore a 5000 euro e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.
2. Per le procedure di affidamento e contratti aventi importi inferiori a 5000 euro è rimessa alla valutazione del responsabile l'applicazione del presente atto

Stazione appaltante COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

Appaltatore

Comune di Quarto d'Altino
 Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1.	A	Adozione atti generali e di programmazione
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Contrattazione decentrata
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
6.	B	Partecipazione dei privati alla fase di programmazione
7.	B	Approvazione e aggiornamento programma delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi
8.	B	Svolgimento consultazioni di mercato
9.	B	Nomina del responsabile di progetto
10.	B	Individuazione della modalità di affidamento
11.	B	Individuazione degli elementi essenziali del contratto
12.	B	Predisposizione di atti e documenti di gara
13.	B	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione
14.	B	Pubblicazione del bando
15.	B	Invio delle lettere di invito
16.	B	Disponibilità digitale dei documenti di gara
17.	B	Nomina commissione di gara
18.	B	Gestione sedute di gara
19.	B	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario
20.	B	Aggiudicazione o esclusione
21.	B	Annullamento della gara
22.	B	Comunicazioni ai partecipanti
23.	B	Stipula del contratto
24.	B	Approvazione modifiche al contratto originario
25.	B	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)
26.	B	Ammissione delle varianti
27.	B	Verifiche in corso di esecuzione
28.	B	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza
29.	B	Apposizione di riserve
30.	B	Gestione delle controversie
31.	B	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
32.	B	Nomina del collaudatore
33.	B	Verifica corretta esecuzione
34.	B	Rendicontazione lavori in economia
35.	C	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche
36.	C	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici
37.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

38.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
39.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
40.	D	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
41.	E	Accertamento entrate tributarie
42.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
43.	E	Riscossione ordinaria
44.	E	Riscossione coattiva
45.	E	Assunzione impegni di spesa
46.	E	Liquidazioni
47.	E	Pagamenti
48.	E	Alienazione beni immobili e mobili
49.	E	Concessione/locazione di beni immobili
50.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
51.	E	Gestione prestiti libri/opere
52.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
53.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
54.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
55.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
56.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
57.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
58.	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
59.	G	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti
60.	G	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/ alte specializzazioni
61.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
62.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
63.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
64.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
65.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
66.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
67.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
68.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
69.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
70.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
71.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
72.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
73.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
74.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
75.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
76.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
77.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
78.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
79.	M	Iscrizione anagrafica

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

80.	M	Cancellazione anagrafica
81.	M	Rilascio carta di identità
82.	M	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale
83.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
84.	M	Attribuzione numeri civici
85.	M	Censimento e rilevazioni varie
86.	M	Rilascio certificazioni
87.	M	Denunce di nascita e di morte
88.	M	Pubblicazioni matrimonio
89.	M	Celebrazioni matrimoni
90.	M	Costituzione unioni civili
91.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
92.	M	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"
93.	M	Trascrizione atti dall'estero
94.	M	Cambiamento nome e cognome
95.	M	Adozioni
96.	M	Separazioni e divorzi
97.	M	Concessioni cimiteriali
98.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
99.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
100.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
101.	M	Tenuta dei Registri di leva
102.	N	Gestione del protocollo
103.	N	Funzionamento organi collegiali
104.	N	Gestione atti deliberativi
105.	N	Accesso agli atti
106.	O	Partecipazione al Bando PNRR
107.	O	Gestione amministrativa e finanziaria del Bando PNRR

PROCESSO		AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		Sotto Fasi	
PROCESSO	Uffici coinvolti	FASI	
1. Adozione atti generali e di programmazione		Adozione regolamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rievino eccedenze 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale delle azioni positive	<p>Interlocuzione dell'Amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la condivisione delle linee programmatiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Approvazione atto deliberativo
		Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
2. Assunzione di personale		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
3. Contrattazione decentrata		Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap
4. Gestione del personale		Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del Segretario Generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati
FASE	Uffici coinvolti	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	<p>PROCESSIONE</p> <p>35. Regolamentazione e programmazione di attività di</p>
			<p>1. Analisi delle caratteristiche economiche del territorio, della densità della rete distributiva e della presumibile capacità della domanda della popolazione residente e fluttuante</p>

Pianificazione e regolamentazione		commercio su aree pubbliche 36. Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici 37. Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	2. Adozione del piano di commercio su aree pubbliche e adozione del relativo regolamento secondo quanto previsto dagli indirizzi regionali. Per le grandi strutture 1. Individuazione dei beni di proprietà da concedere in comodato con l'analisi del contemperamento tra la mancata redditività del bene e l'utilità sociale derivante 2. Regolamentazione dei criteri per la concessione, in comodato di beni mobili ed immobili di proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, a privati, associazioni di 1. Ricezione di segnalazione certificata di inizio attività o di richiesta di autorizzazione o della domanda di ottenimento di spazio pubblico Verifica della sussistenza dei requisiti e del rispetto delle disposizioni regolamentari e programmatiche adottate. Per le grandi strutture di vendita ubicate al di fuori dei centri storici, esame della domanda di autorizzazione da parte di una conferenza di servizi costituita da Comune, Provincia e Regione. 3. Adozione dell'autorizzazione o della concessione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
Autorizzazione e concessione		38. Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	1. Ricezione domanda di installazione attrazioni e/o circhi registrati all'interno di sagre, manifestazioni o luna park Verifica, in capo al richiedente, di autorizzazione ai sensi dell'art. 69 del Tulp, per l'esercizio professionale di esercente lo spettacolo viaggiante e verifica dei requisiti personali e morali 3. Adozione dell'autorizzazione, comunicazione all'interessato, pubblicazione del provvedimento in amministrazione trasparente
PROCESSO	Uffici coinvolti	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO Sotto Fasi	
39. Concessione di benefici economici a persone fisiche		Presentazione istanza e verifica requisiti Fase conclusiva	1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 2. Verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 3. Apertura di una cartella sociale a nome del richiedente 4. Eventuale visita domiciliare o colloquio con il richiedente 1. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza 2. Liquidazione della somma a favore del richiedente
40. Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali		Fase di comunicazione Selezione con avviso/bando Presentazione istanza Verifica dei requisiti e assegnazione contributo Fase di comunicazione Fase conclusiva	1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando 1. Presentazione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 1. Verifica di tipo formale 2. Valutazione di merito tecnico (Nucleo tecnico di valutazione) 3. Assegnazione del contributo 1. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 1. Rendicontazione dei progetti 2. Erogazione del contributo
PROCESSO	Uffici coinvolti	Fase (eventuale) di controllo	1. Eventuali controlli per verificare la corretta utilizzazione del contributo AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Sotto Fasi
41. Accertamento entrate tributarie		Fase di aggiornamento Fase di comunicazione Fase eventuale di incontro Fase eventuale delle Fase eventuale di Fase eventuale di mediazione	1. Verifica delle banche dati catastali 2. Verifica degli archivi anagrafici 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato 1. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni 1. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva 1. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente 1. Emissione avviso di accertamento 1. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo 2. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto 3. Eventuale annullamento in sede di autotuteela dell'avviso di accertamento
42. Accertamento entrate extra tributarie e		Fase dell'adozione atto Fase di inserimento dati	1. Adozione dell'atto di accertamento 1. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità 1. Invia ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
43. Riscossione ordinaria		Fase di verifica Fase di verifica Fase di sollecito	1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati 1. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo 1. Comunicazione di iscrizione al ruolo
44. Riscossione coattiva		Fase di verifica	1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
45. Assunzione impegni di spesa		Fase dell'adozione atto Fase acquisizione del CIG Fase dell'apposizione dei pareri	1. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico 1. Acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto 1. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
46. Liquidazioni		Fase dei controlli	1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto

					3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore 1. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento
					1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
					1. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
					AREA G – INCARICHI E NOMINE
					Sotto Fasi
					1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
					1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
					1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
					1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
					1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
					1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
					1. Rilascio o diniego autorizzazione
					1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
					1. Valutazione istanze pervenute
					1. Affidamento incarico
					1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
					3. Valutazione curricula 4. Accertamento incompatibilità
					5. Atto di nomina da parte del sindaco 6. Notifica e accettazione
					AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
					Sotto Fasi
					1. Istruttoria interna del sinistro
					2. Affidamento del sinistro alla compagnia assicurativa tramite broker (individuati entrambi con apposite procedure selettive) per la definizione dello stesso
					1. Esamina delle questioni oggetto di contestazione con la controparte
					2. Elaborazione condivisa del testo dell'accordo
					3. Approvazione del testo da parte dell'organo competente dell'Ente Sottoscrizione
					AREA M SERVIZI DEMOGRAFICI
					Sotto Fasi
					1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente
					2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale
					1. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione
					1. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale
					1. Verifica dei requisiti di dimora abituale
					2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. in ANPR
					1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale
					4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno
					5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica
					6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento
					7. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo
					1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato
					3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione
					4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento
					AREA N CANCELLAZIONE ANAGRAFICA
					Sotto Fasi
					1. Ricevimento istanza e verifica requisiti
					Registrazione
					Accertamento della Polizia Locale
					Cancellazione per altro Comune
					Cancellazione per irreperibilità
					1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento

Formazione anagrafica mar

		<p>5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale</p> <p>6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio</p> <p>7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p> <p>8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero</p> <p>9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale</p>
	Ricevimento istanza e verifica requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea	<p>1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità</p> <p>2. Inserimento dati nel programma SW dedicato</p> <p>3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei richiedenti e da parte degli avi del richiedente</p> <p>4. Rilascio della carta d'identità cartacea</p>
81.	Rilascio carta di identità	<p>1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino</p> <p>2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio</p> <p>3. Inserimento dati nel programma SW dedicato</p> <p>4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei richiedenti e da parte degli avi del richiedente</p> <p>5. Acquisizione impronte digitali del cittadino</p> <p>6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno</p>
		<p>1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza</p> <p>2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale</p>
82.	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale	<p>1. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno</p> <p>2. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica</p>
83.	Rilascio attestazione di soggiorno	<p>1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno</p> <p>2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente</p>
84.	Attribuzione numeri civili	<p>1. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza</p> <p>1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico</p> <p>2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici</p>
85.	Censimento e rilevazioni varie	<p>1. Rilascio dell'attribuzione del numero civico</p> <p>1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori</p> <p>2. Selezione dei rilevatori</p> <p>3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori</p>
86.	Rilascio certificazioni anagrafiche	<p>1. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione</p> <p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni</p> <p>2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo</p>
87.	Denunce di nascita e di morte	<p>1. Rilascio delle certificazioni</p> <p>1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti</p> <p>1. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte</p>
88.	Pubblicazioni di matrimonio	<p>1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo</p> <p>2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio</p> <p>1. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi</p>
89.	Celebrazioni matrimonio	<p>1. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni</p> <p>1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio</p> <p>2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione</p> <p>3. Definizione della data di celebrazione</p>
90.	Costituzione unioni civili	<p>1. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti</p> <p>1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile</p> <p>2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile</p> <p>3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile</p>
91.	Ricevimento giuramento di cittadinanza	<p>1. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti</p> <p>1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>3. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato</p>
92.	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	<p>1. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana</p> <p>2. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana</p> <p>3. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile</p> <p>1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"</p> <p>2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta</p> <p>3. Comunicazione all'interessato avviso procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana al fine dell'iscrizione anagrafica</p>
93.	Trascrizione atti dall'estero	<p>1. Richiesta al Consolato Italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente</p> <p>1. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana</p> <p>2. Successiva trascrizione dell'atto di nascita e/o dell'atto di matrimonio del neo cittadino</p> <p>1. riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero</p>

<p>94. Cambiamento di nome e cognome</p>	<p>Trasmissione e comunicazione</p>	<p>2. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti 3. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti</p> <p>1. avviso contenente il sunto della domanda 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>1. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni 2. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata</p> <p>1. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>1. all'interessato</p> <p>1. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano</p> <p>2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>1. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 2. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati</p> <p>1. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente</p> <p>3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato</p> <p>6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggetti in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Trascrizione della conferma</p> <p>6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente</p>
<p>95. Adozioni</p>	<p>Trasmissione e comunicazione</p>	<p>1. Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Rilascio della concessione</p> <p>1. Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>2. Rilascio dell'autorizzazione</p> <p>Revisione dinamica delle liste elettorali</p> <p>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali</p> <p>1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</p> <p>1. Effettuazione della I/A, II/A, eventualmente della III/A e della IV/A tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</p> <p>1. tessere elettorali</p> <p>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</p> <p>2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve</p> <p>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</p> <p>1. dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</p> <p>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p> <p>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>
<p>96. Separazioni e divorzi</p>	<p>Convenzione di negoziazione assistita da avvocati</p> <p>Separazioni o divorzi davanti all'Ufficiale di Stato Civile</p>	<p>1. Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</p> <p>1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</p> <p>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggetti per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</p> <p>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</p> <p>2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</p> <p>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali</p> <p>1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</p> <p>1. Effettuazione della I/A, II/A, eventualmente della III/A e della IV/A tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</p> <p>1. tessere elettorali</p> <p>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</p> <p>2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve</p> <p>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</p> <p>1. dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</p> <p>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p> <p>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>
<p>97. Concessioni cimiteriali</p>	<p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p>	<p>1. Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</p> <p>1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</p> <p>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggetti per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</p> <p>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</p> <p>2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</p> <p>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali</p> <p>1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</p> <p>1. Effettuazione della I/A, II/A, eventualmente della III/A e della IV/A tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</p> <p>1. tessere elettorali</p> <p>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</p> <p>2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve</p> <p>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</p> <p>1. dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</p> <p>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p> <p>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>
<p>98. Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie</p>	<p>Rilascio della concessione</p>	<p>1. Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</p> <p>1. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato</p> <p>1. Ricevimento istanza di esumazione o estumulazione 2. Verifica dei requisiti soggetti per il rilascio del provvedimento autorizzatorio</p> <p>3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino</p> <p>2. Rilascio dell'autorizzazione e comunicazione all'interessato</p> <p>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali</p> <p>1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</p> <p>1. Effettuazione della I/A, II/A, eventualmente della III/A e della IV/A tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</p> <p>1. tessere elettorali</p> <p>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</p> <p>2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve</p> <p>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</p> <p>1. dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</p> <p>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p> <p>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>
<p>99. Tenuta e revisione delle liste elettorali</p>	<p>Revisione semestrale delle liste elettorali</p> <p>Revisione dinamica straordinaria delle liste</p> <p>Apertura straordinaria</p> <p>Nomina degli scrutatori</p> <p>Presidenti di seggio e Segretari</p> <p>Gestione delle candidature</p> <p>Comunicazione dei risultati</p> <p>Formazione lista di leva</p>	<p>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali</p> <p>1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</p> <p>1. Effettuazione della I/A, II/A, eventualmente della III/A e della IV/A tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</p> <p>1. tessere elettorali</p> <p>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</p> <p>2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve</p> <p>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</p> <p>1. dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</p> <p>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p> <p>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>
<p>100. Organizzazione e gestione della consultazione elettorale</p>	<p>Presidenti di seggio e Segretari</p> <p>Gestione delle candidature</p> <p>Comunicazione dei risultati</p> <p>Formazione lista di leva</p> <p>Aggiornamento ruoli</p>	<p>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste elettorali</p> <p>1. verranno cancellati per perdita diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste</p> <p>1. Effettuazione della I/A, II/A, eventualmente della III/A e della IV/A tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi</p> <p>1. tessere elettorali</p> <p>1. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori</p> <p>2. Comunicazione delle nomine 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciari e comunicazione delle nomine alle riserve</p> <p>1. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina 3. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori</p> <p>1. dell'autenticazione delle stesse 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione 3. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini</p> <p>1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno</p> <p>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>
<p>101. Tenuta dei registri di leva</p>	<p>Formazione lista di leva</p> <p>Aggiornamento ruoli</p>	<p>1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini maschi dal 17° al 45° anno di età</p> <p>1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente</p>
<p>PROCESSO</p>	<p>Uffici coinvolti</p> <p>FASI</p>	<p>AREA N AFFARI ISTITUZIONALI Sotto Fasi</p> <p>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</p>

102. Gestione del protocollo	<p>entrata</p> <p>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti</p> <p>4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia</p> <p>Registrazione dei protocolli in uscita</p> <p>1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita</p> <p>2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente</p> <p>3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari</p> <p>4. Affrancatura della corrispondenza in uscita</p> <p>Gestione dell'archivio di deposito</p> <p>1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente</p> <p>2. Procedura periodica di scarto</p> <p>Conservazione sostitutiva</p> <p>1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo</p> <p>Approvazione regolamento</p> <p>1. Analisi normativa</p> <p>2. Approvazione regolamento sul funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Convocazione dell'organo collegiale</p> <p>1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale</p> <p>3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione, agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale</p> <p>Sedute degli organi collegiali</p> <p>1. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali</p> <p>Predisposizione proposte di deliberazione</p> <p>1. Predisposizione delle proposte di deliberazione</p> <p>2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi</p> <p>Verbalizzazione</p> <p>1. Inserimento nel Verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori</p> <p>Trasformazione e firma</p> <p>1. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni</p> <p>2. Sottoscrizione del Presidente e del Segretario</p> <p>Pubblicazione ed esecutività</p> <p>1. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi</p> <p>2. Certificazione di esecutività dell'atto</p> <p>Conservazione sostitutiva</p> <p>1. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva</p> <p>Ricevimento istanza e verifica requisiti</p> <p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2. Analisi della normativa applicabile</p> <p>3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Riscritto della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</p> <p>Fase eventuale</p> <p>1. parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>
103. Funzionamento organi collegiali	<p>AREA O - PNRR</p> <p>Descrizione dettagliata</p>
104. Gestione atti deliberativi	<p>RESPONSABILE processo</p> <p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>Fase preliminare</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>Monitoraggio e Rendicontazione</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>
105. Accesso agli atti	<p>1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti</p> <p>2. Analisi della normativa applicabile</p> <p>3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessi al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni</p> <p>1. Riscritto della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza</p> <p>1. parte del soggetto che agisce in sostituzione</p> <p>2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso</p>
PROCESSO	RESPONSABILE processo
106. Partecipazione al Bando PNRR	<p>1. Individuazione criteri di selezione</p> <p>2. Verifica rispetto vincoli normativi</p> <p>3. Individuazione partner se previsti</p> <p>Fase istruttoria</p> <p>4. Stesura progetto da parte dell'ufficio competente per la materia trattata</p> <p>Fase conclusiva</p> <p>1. Caricamento e inoltro della domanda nel portale dedicato</p> <p>2. Apertura fascicolo e protocollazione</p> <p>1. Firma atto d'obbligo e convenzione</p> <p>2. Istituzione capitoli di bilancio dedicati</p> <p>3. Predisposizione di un piano di comunicazione</p> <p>Fase preliminare</p> <p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>Monitoraggio e Rendicontazione</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>
107. Gestione Amministrativa e finanziaria del Bando PNRR	<p>1. Verifica rispetto scadenze cronoprogramma e raggiungimento obiettivi</p> <p>2. Verifiche dati finanziari, di realizzazione fisica e procedurale e di tutti gli elementi necessari per la rendicontazione del progetto</p> <p>3. Individuazione di eventuali scostamenti e possibili azioni correttive</p> <p>4. Registrazione, raccolta, validazione e trasmissione dei dati di monitoraggio attraverso il sistema informatizzato predisposto per la rendicontazione</p>

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive
A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
A	2	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
A	2	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.
A	2	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta
A	2	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
A	3	Inosservanza delle regole procedurali
A	4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità
A	4	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
A	4	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
B	5	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	6	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive
B	7	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	8	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore
B	9	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto
B	10	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto
B	11	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione
B	12	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
B	13	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
B	14	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara
B	15	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri
B	16	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre
B	17	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti
B	18	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito
B	19	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	20	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice
B	21	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto
B	22	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari
B	23	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali
B	24	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara
B	25	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
B	26	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara
B	27 e 33	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.
B	28	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza
B	29	Modalità di trattamento delle richieste in danno all'Amministrazione e in favore dell'appaltatore
B	30	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
B	31	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL)
B	32	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma
B	34	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.
C	35 e 36	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
C	37	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
		Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
C	38	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	38	Dichiarazioni ISEE mendaci
D	40	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione
E	41	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
E	42	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
E	43	Indebita cancellazione di crediti
E	44	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
E	45	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
E	46	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
E	46	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
E	47	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
E	47	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
E	48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
E	51	Sottrazione opere
E	51	Omessa registrazione prestiti
F	52 – 53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
F	53	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
F	da 54 a 56	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
F	57	Mancato rispetto dei termini di notifica
G	58	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
G	58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
G	59	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse
G	60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
H	63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	64	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	65	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	66	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	66	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	67	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	68	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	69	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	69	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	70	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	71	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
I	72	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	73	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
I	74	Disomogeneità delle valutazioni
I	74	Non rispetto delle scadenze temporali
I	74	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	75	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
I	76	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	77	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	78	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
M	79	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
M	80	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	80	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
M	81	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
M	82	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
M	83	Illegittima valutazione dei requisiti
M	84	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	85	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
M	86	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo
M	87 – 89 – 90 – 92 – 95– 96 - 97	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
M	da 88 a 98 e 105	Ingiustificata dilazione dei tempi
M	88	Illegittima valutazione dei requisiti
M	99	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
M	100	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
M	101	Omesso aggiornamento
N	102	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
N	103	Irritualità della convocazione
N	103	Violazione norme procedurali
N	104	Verbalizzazione non corretta
N	104	Ritardata pubblicazione
N	105	Scorretta applicazione normativa
O	106-107	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento

Comune di Quarto d'Altino
Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 - 2027
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>Area</i>	<i>Processo</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
O	106	Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner
O	107	Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando
O	107	Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma
O	107	Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)
O	108	314bis -

PROCESSORIA A	area / uffici coinvolti:	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO			VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti	indicatori di rischio	VALORE MEDIO INDICE	
1	Mancanza di requisiti nei processi di programmazione		Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale, individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedure di reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata.		
2	Assunzione di personale		Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed inefficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali e professionali dei candidati e dei candidati. Inadeguatezza della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consente integrazioni di merito non consentite. Al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali in materia di assunzione delle prove ed attuazione della regola dell'assunzione per la prova scritta. Annullamento del processo di assunzione, delle prove allo scopo di reclutare i candidati particolari.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e organizzazione	Medio	
				indagabilità o assenza di competenze del personale addeito ai processi			
				formazione, competenza comportamentale e deontologica			
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE		
3	Contrattazione decentrata		Individuazione criteri di selezione per inserimenti di sottori, insospettimento delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
4	Selezione del personale		Inosservanza delle regole procedurali di garanzia della trasparenza e dell'omogeneità. Irregolarità copiose o obsolete nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e organizzazione	Medio	
				indagabilità o assenza di competenze del personale addeito ai processi			
				formazione, competenza comportamentale e deontologica			
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE		
5	Analisi e definizione delle procedure di programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi		Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia. Mancata individuazione al fine di premiare i processi particolari.	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		
6	Partecipazione da privati alla fase di programmazione		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare al processo di programmazione, avvenuti negli ultimi mesi del processo.	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e organizzazione	Medio	
				indagabilità o assenza di competenze del personale addeito ai processi			
				formazione, competenza comportamentale e deontologica			
				VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE		
7	Approvazione e aggiornamento delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi		Intempestivo predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	
				presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		
				trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
				Complessità del Processo	manifestazione di eventi correlati in passato nel processo/attività esaminata		

		VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE
36	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Affidamento non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGRADANTI DI RISCHIO		BASSO
			presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Alto
			trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
			Complessità del Processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata		Basso
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi			
			formazione, con adeguatezza comportamentale e deontologica			
37	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, di servizi di pubblica utilità, di servizi di interesse pubblico e di concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione ai ricorrenti particolari che non ne avrebbero diritto. Indagini sanzionatorie per favoreggiamento/particolareggiamento	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGRADANTI DI RISCHIO		Medio
			presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Alto
			trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
			Complessità del Processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata		Basso
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi			
			formazione, con adeguatezza comportamentale e deontologica			
38	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti estetici, autorizzazione per attività di intrattenimento per attrazioni viaggiatori	Violazione delle regole procedurali di cogestione di autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione ai ricorrenti particolari che non ne avrebbero diritto. Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGRADANTI DI RISCHIO		BASSO
			presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Alto
			trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
			Complessità del Processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata		Basso
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Medio
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi			
			formazione, con adeguatezza comportamentale e deontologica			
39	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni false mendaci	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGRADANTI DI RISCHIO		Medio
			presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Alto
			trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
			Complessità del Processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata		Basso
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi			
			formazione, con adeguatezza comportamentale e deontologica			
40	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti pubblici, associazioni di finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGRADANTI DI RISCHIO		BASSO
			presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Alto
			trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
			Complessità del Processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata		Basso
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi			
			formazione, con adeguatezza comportamentale e deontologica			
41	Accreditamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGRADANTI DI RISCHIO		BASSO
			presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Alto
			trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Basso
			Complessità del Processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata		Basso
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi			
			formazione, con adeguatezza comportamentale e deontologica			
42	Accreditamento entrate extra-tributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGRADANTI DI RISCHIO		BASSO
			presenza di misure di controllo	livello di interesse "esterno"		Medio
			trasparenza	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		Medio
			Complessità del Processo	manifestazione di eventi corrotti in passato nel processo/attività esaminata		Basso
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	impatto sull'operatività e l'organizzazione		Basso
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi			
			formazione, con adeguatezza comportamentale e deontologica			

			VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	MEDIO	MEDIO
43	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	MEDIO
			presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto	
			trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
44	Indefinita cancellazione di crediti	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	MEDIO
			presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio	
			trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Medio			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Medio			
45	Assunzione impegni di spesa	Sovraddimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Medio	MEDIO
			presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Alto	
			trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
46	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il pagamento effettuato, mancanza di attestazione della avvenuta estinzione della prestazione	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Basso	MINIMO
			presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
			trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
47	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il debitore ad azioni illecite, volte a subacque o occultare il pagamento, omissione di informazioni, omissioni dei dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Basso	MINIMO
			presenza di misure di controllo	Basso	livello di interesse "esterno"	Medio	
			trasparenza	Basso	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso	
			Complessità del Processo	Basso	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Basso	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
48	Alterazione beni immobili e mobili	Valutazione di beni sotto stimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Basso	MINIMO
			presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Alto	
			trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	
			Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata	Basso	
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Basso	
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			
49	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sotto stimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI	VALORE MEDIO INDICE	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	Basso	BASSO
			presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"		
			trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
			Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata		
			responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Medio	impatto sull'operatività e l'organizzazione		
			inadeguatezza o assenza di competenze del personale adetto ai processi	Basso			
			formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso			

ID	Descrizione attività/obiettivi	Sovratassa del valore degli interventi da realizzare a scomposto	FATTORI ABILITANTI	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE	VALORE MEDIO INDICE
50	Concessioni/locazioni di beni immobili con compenso di interventi di cantiere di concessione/locazione		<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Medio	Medio	Medio	ALTO
51	Selezione progetti lavori/opere	Selezione opere. Omessa negli azionare progetti	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Medio	Medio	Medio	BASSO
52	Manutenzione di SCA edilizia	Insorveglianza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCA, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Alto	Alto	Medio	Medio
53	Manutenzione di SCA attività produttive	Insorveglianza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulla SCA, allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Alto	Alto	Medio	ALTO
54	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Alto	Alto	Medio	BASSO
55	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Alto	Alto	Medio	ALTO
56	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Alto	Alto	Medio	ALTO
57	Selezione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	<p>presenza di misure di controllo</p> <p>trasparenza</p> <p>Complessità del Processo</p> <p>responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi</p> <p>formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	<p>livello di interesse "esterno"</p> <p>grado di discrezionalità del decisore interno alla PA</p> <p>manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata</p> <p>impatto sull'operatività e l'organizzazione</p>	Alto	Alto	Medio	MINIMO

				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Alto
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Alto
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio
				Complessità del Processo	Alto	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Medio		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Alto
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Basso
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Basso
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Medio	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Basso		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Medio	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio
				FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	
				presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio
				trasparenza	Alto	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Alto
				Complessità del Processo	Medio	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	Basso
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	Alto	impatto sull'operatività e l'organizzazione	Medio
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Alto		
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	Basso		
				VALORE MEDIO INDICE	Alto	VALORE MEDIO INDICE	Medio

<p>Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento; Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando; Mancato rispetto delle regole previste nel programma; Mancato rispetto delle riserve (incluso l'indebitamento); Mancato rispetto della destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.</p>	<p>presenza di misure di controllo trasparenza Completezza del Processo responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale inadeguatezza o assenza di competenze del personale addebiato ai processi formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica</p>	Basso	Basso	Alto	Alto
		Basso	Basso	Basso	Basso
		Alto	Alto	Alto	Alto
		Basso	Basso	Basso	Basso
		Basso	Basso	Basso	Basso
		Basso	Basso	Basso	Basso
		Basso	Basso	Basso	Basso
		Basso	Basso	Basso	Basso
		Basso	Basso	Basso	Basso
		Basso	Basso	Basso	Basso
Tutti gli uffici	livello di interesse "esterno" grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Manifestazione di eventi connessi in passato nel processo/attività esaminata impatto sull'operatività e organizzazione				Alto
VALORE MEDIO INDICE					Alto
VALORE MEDIO INDICE					MEDIO

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Progressiva	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Adozione atti generali e di programmazione	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Motivazione provvedimento	Stesura atto	
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Motivazione provvedimento	Stesura atto	
3	Personale	Contrattazione decentrata	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rispetto della normativa vigente.	Stesura atto relazione tecnica finanziaria	
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi	Motivazione provvedimento	Stesura atto	

Progressivo	Servizio	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
5		Analisi e definizione dei fabbisogni nella programmazione delle opere pubbliche e di acquisto di beni e servizi	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento in relazione alle esigenze dell'ente	Stesura atto
6		Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento di privati nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte effettuate.	Stesura atto
7		Approvazione e aggiornamento programma di acquisto di beni e servizi	Interpessiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento	Stesura atto
8		Svolgimento consultazioni di mercato	Mancanza di trasparenza nello svolgimento delle indagini di mercato al fine di favorire un determinato operatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Inserimento nella determina a contrarre le indagini di mercato effettuate	Stesura atto
9		Nomina del responsabile di progetto	Nomina del Responsabile di progetto (RUP) non in possesso di adeguato requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento	Stesura atto
10		Individuazione della modalità di affidamento	Frazionamento artificioso o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto al fine di non superare il valore previsto per l'affidamento diretto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Elenco affidamenti diretti nel corso anno	Controlli interni

11	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica, da parte dell'ufficio autore dell'atto, della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.	Stesura atto
12	Predisposizione di atti e documenti di gara	Prescrizioni del bando finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verificare la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC in quanto compatibile e il rispetto della normativa anticorruzione.	Stesura atto
13	Definizione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione con riferimento alle varie tipologie di affidamento	Stesura atto
14	Pubblicazione del bando	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto dei termini individuati dalla norma per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione qualora si rendano necessari termini inferiori.	Stesura atto
15	Invio delle lettere di invito	Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara: formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto del principio di rotazione. Motivazione in caso di deroga.	Stesura atto
16	Disponibilità digitale dei documenti di gara	Mancata disponibilità dei documenti di gara in formato digitale al fine di favorire un'impresa o svantaggiare altre	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Elenco dei soggetti partecipanti alle procedure	Nei termini previsti dalla normativa vigente
17	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	Primo verbale della commissione

				Formazione del personale			
18	Gestione sedute di gara	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara al fine di manipolarne l'esito		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Publicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva		Nei termini previsti dalla legge
19	Verifica dei requisiti in capo all'operatore aggiudicatario	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazione scritta dei controlli e delle verifiche effettuate		Al momento della stesura dell'atto di dichiarazione di efficacia (o di affidamento)
20	Aggiudicazione o esclusione	Mancata rotazione degli operatori economici secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del codice		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Elenco dei soggetti partecipanti alle procedure		Nei termini previsti dalla normativa vigente
21	Annullamento della gara	Mancato riesame di legittimità procedurale degli atti di gara prima della stipula del contratto al fine di favorire un soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione del provvedimento che annulla o revoca la gara		Stesura atto
22	Comunicazioni ai partecipanti	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Invio di comunicazione nei termini di legge		Nei termini previsti dalla normativa vigente
23	Stipula del contratto	Scelta di forme semplificate di stipula del contratto al fine di evitare controlli formali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa nei termini di legge. Forma scritta.		Nei termini previsti dalla normativa vigente
24	Approvazione modifiche al contratto originario	Autorizzazione alla modifica di contratti nei settori non consentiti senza una nuova procedura di gara.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione della modifica dei contratti durante il periodo di efficacia.		Stesura atto
25	Indicazione, nella documentazione di gara, delle prestazioni oggetto del contratto, la cui esecuzione debba avvenire a cura dell'affidatario (disciplina del subappalto)	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali Accordi collusivi tra soggetti partecipanti a gara, volti ad utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa. Motivazione dell'atto che autorizza.		Stesura atto

26	Ammissione delle varianti	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto della normativa. Motivazione dell'atto che autorizza. Verbale di autorizzazione del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione.	Nei termini previsti dalla normativa vigente
27	Verifiche in corso di esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verbale inerente ai controlli effettuati. Per forniture e servizi tenere conto delle indicazioni di Anac.	Nei termini previsti dalla normativa vigente
28	Verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza	Distorta applicazione della normativa in materia di sicurezza.	Adempimenti in materia di sicurezza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo sussistenza dei piani di sicurezza. E sua applicazione. Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato	Stesura atto
29	Apposizione di riserve	Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'Amministrazione e in favore dell'appaltatore.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo della presentazione delle riserve e motivazione in ordine alla sua accoglienza o meno.	Stesura atto
30	Gestione delle controversie	Violazione delle norme poste a tutela della regolare esecuzione dei lavori/contratto al fine di evitare o ritardare la proposizione di riscorsi.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo della presentazione delle cause di sospensione, risoluzione o recesso. E motivazione in ordine all'accoglienza o meno delle stesse.	Stesura atto
31	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori (SAL).	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pagamenti effettuati solo in seguito alla verifica della corretta esecuzione dei lavori/forniture. Motivazione del provvedimento che accerti le condizioni	Stesura atto

32	Nomina del collaudatore	Nomina componenti commissione di collaudo con criteri non conformi alla norma.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento presentazione curriculum e dichiarazione mancanza conflitto interesse	Stesura atto	
33	Verifica corretta esecuzione	Mancata denuncia di vizi. Mancata applicazione di penali.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione inerente alla esecuzione	Stesura atto	
34	Rendicontazione lavori in economia	Mancato rispetto termini di pagamento e obblighi di tracciabilità.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione inerente alla esecuzione	Stesura atto	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
Progressivo	Servizi/o	Processo	Valutazione rischio	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure	
35	SUAP	Regolamentazione e programmazione di attività di commercio su aree pubbliche	Possibile rischio Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Misure generali Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento delle scelte operate	Stesura atto
36	SUAP	Regolamentazione per la concessione di spazi pubblici	Analisi non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento delle scelte operate	Stesura atto
37	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche e concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo delle dichiarazioni sostitutive rese spontaneamente o richieste dagli uffici secondo la normativa vigente (Visura camerale, certificazione antimafia, casellario giudiziario etc.). Motivazione provvedimento	Prima stesura atto o chiusura pratica

38	Polizia locale/attività produttive	AutORIZZAZIONI PER SALE GIOCHI, AUTORIZZAZIONE PER TRATTENIMENTI PUBBLICI, AUTORIZZAZIONI PER ATTRAZIONI VIAGGIANTI	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	controllo delle dichiarazioni sostitutive rese spontaneamente o richieste dagli uffici secondo la normativa vigente (visura camerale, certificazione antimafia, casellario giudiziario etc.). Motivazione provvedimento	Prima stesura atto o chiusura pratica
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
39	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Istruttoria e controlli su documentazione presentata e generalità dichiarante o presentatore	Prima stesura atto
40	Tutti	Concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Istruttoria e controlli su documentazione presentata e generalità dichiarante o presentatore	Prima stesura atto
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
41	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
42	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.

43	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
44	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	Al momento trattazione pratica.
45	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione nel provvedimento di assunzione impegno	Stesura atto
46	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno.	Stesura atto
47	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	Prima emissione mandato di pagamento
48	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Perizia motivata o provvedimento motivato su valore immobile	Stesura atto
49	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione provvedimento e su valore canone	Stesura atto

50	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione delle voci dei costi degli interventi proposti a scomputo	Stesura atto
51	Biblioteca/Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI						
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche
52	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate Al momento trattazione pratica
53	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate Al momento trattazione pratica
54	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica

				Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati					
55	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
56	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
57	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di regolarità su pratiche presentate	Al momento trattazione pratica
AREA G – INCARICHI E NOMINE									
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure		

58	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Motivazione del provvedimento rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono	Stesura atto
59	Tutti	Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica delle condizioni	Al momento autorizzazione
60	Personale	Affidamento incarico posizione organizzativa/dirigenziale/altre specializzazioni	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità	Prima o successivamente conferimento incarico
61	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	Entro i termini di legge
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressiva/d Servizi/o		Processo (ovvero fasi o aggregata di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
62	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attivazione tempestiva procedura. Motivazione provvedimento se necessario	Entro i termini di denuncia. Prima stesura atto

63	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali delle reciproche concessioni	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazioni delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo	Stesura atto
<i>Progressiva/di Servizi/0</i>						
		<i>Possibile rischio</i>		<i>Misure generali</i>		
		<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>		<i>Misure specifiche</i>		
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Stesura atto
			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli			
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato,	Entro i termini di legge
			Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio			
66	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazioni degli obblighi a carico del soggetto attuatore	Stesura atto
			Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore			
67	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Indicazioni degli obblighi a carico del soggetto attuatore	Stesura atto

68	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione (se possibile), in alternativa motivazione provvedimento	Stesura atto
69	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Stesura atto
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a sconto			
70	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione della quantità delle aree da cedere	Stesura atto
71	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Stesura atto
72	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	Stesura atto

73	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Motivazione e valutazione economica dei contrapposti benefici	Stesura atto	
74	Urbanistica/Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo coerenza con la normativa edilizia vigente e/o strumenti urbanistici vigenti	Stesura atto	
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli sulle dichiarazioni rese nel processo.	Prima stesura atto	
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonomia e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	Tempestiva	
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo integrazioni con coerenza con la normativa edilizia vigente e/o strumenti urbanistici vigenti	Stesura atto.	
78	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Correttezza del calcolo con i criteri, norme vigenti.	Prima stesura atto.	
<i>Progressiva/d Servizi/o</i>							
			<i>Possibile rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>	
			<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>				

79	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
80	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
			Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo				
81	Anagrafe	Rilascio carta di identità	Rilascio carte d'identità a non aventi diritto o senza procedura di identificazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
82	Anagrafe	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
83	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
84	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
85	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti		Codice di comportamento Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	
86	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	
87	Stato civile	Denunce di nascita e di morte	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto

					conflitti di interesse, Formazione del personale			
88	Stato civile	Publicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
89	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
90	Stato civile	Costituzione di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
91	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
92	Stato civile	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Ingiustificata dilazione dei tempi e mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
93	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
94	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	
95	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto	

96	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
97	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
			Ingiustificata dilazione dei tempi			
98	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
99	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
100	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesse controllo firme dei sottoscrittori di lista	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
101	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesse aggiornamento	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI						
Progressiva	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure

102	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento		Codice di comportamento Formazione del personale	Controllo documentazione rispetto termini procedurali	Stesura atto
103	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali		Codice di comportamento Formazione del personale		
104	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
105	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione atto; rispetto termini	Prima stesura atto

AREA O – PNRR

106	Tutti	Partecipazione Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Assenza di imparzialità nella scelta di eventuali partner		Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		
107	Tutti	Gestione amministrativa e finanziaria dei Bandi PNRR	Mancata individuazione di casi di doppio finanziamento Mancato rispetto della normativa vigente e delle clausole del bando Mancato rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma Irregolarità e indebiti utilizzi delle risorse (incluso l'indebita destinazione di denaro o cose mobili ai sensi dell'art. 314-bis c.p.)		Adempimenti trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale Assegnazione del procedimento a più dipendenti		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione																																																																								
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (Tipologie di dati)	Art. 10, c. 8 lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC T) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi coruttivi e trasparenza del PIAO (lett. e) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale																																																																									
										Riferimenti normativi su organizzazione e attività	"Normativi" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																																
																			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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																							
																												Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																														
																																					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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																					
																																														Art. 12, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																												
																																																							Art. 12, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 55, c. 2, D.Lgs. 165/2001	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta messo quale codice di comportamento	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																			
																																																																Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo										
																																																																									Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo	
Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																																										
									Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																																	
																		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo																																																								

Art. 14, c.1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
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 (da pubblicare in tabelle)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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'ipotesi 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]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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 firmare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 3, L. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti o contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Art. 14, c.1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 e 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)]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Curriculum vitae	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c.1-bis del D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (da pubblicare in tabelle)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo

Organizzazione					
		<p>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'ipotesi 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]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato</p>
		<p>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)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esersi 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'ipotesi 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 €)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>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)]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>Curriculum vitae</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
	<p>Art. 14, c.2, D.Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>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)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di esersi 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 €)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>
		<p>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)]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), D. Lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Art. 15-bis, c.1, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
		(da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo

<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982</p>	<p>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'ipotesi della formula (salvo 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]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Annuale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p> <p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p> <p>responsabile di E.Q. e/o delegato <i>e/o incaricato</i></p>	<p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p> <p>Temporaneo</p>

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti individualmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 1, L.441/1982	Importi di viaggi di servizio e missioni paganti con fondi pubblici	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'ipotesi della formula «salvo 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]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 2 c.1 punto 2, L.441/1982	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata, fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs. n. 33/2013 e Art. 3 L.441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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)]	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni paganti con fondi pubblici	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Art. 47, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo
Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Anno retributivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Art. 14, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni paganti con fondi pubblici	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno

Personale

		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
			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))	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art. 2, c.1 punto 2 L. n. 441/1982			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Art. 14, c.1, lett. f), D. Lgs. n.33/2013 e Art.4, L. n. 441/1982			responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 15, c. 3, e 15 bis c. 2, D. Lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Art. 16, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, D. Lgs. 33/013	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Trimestrale
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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Trimestrale
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)		responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1, D. Lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Contrattazione nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo

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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Bandi di concorso	Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e scritte	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
Piano della Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009 e Art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
Relazione sulla Performance	Art. 10, d.lgs. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
Performance		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Dati relativi ai premi	Art. 20, D. 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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
			Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
			Per ciascuno degli enti:	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale

1) ragione sociale	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
3) durata dell'impegno	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per fanno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
Per ciascuna delle società:	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale

	Art. 22, c. 1, lett. o), D. Lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
		Per ciascuno degli enti:	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	
		1) ragione sociale	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
		3) durata dell'impegno	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
	Art. 22, c. 2, lett. o), D. Lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
Enti di diritto privato controllati		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
	Art. 20, c.3, D. Lgs. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale
	Art. 22, c. 3, D. Lgs. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	responsabile di E.Q. e/o delegato E.Q. e/o incaricato	Annuale

PUBBLICAZIONE	Art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023 e obbligatorio (All. I.6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall' art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell' allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I.7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
AFFIDAMENTO	Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vite dei componenti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 47, co. 2, e 9 d.L. 77/2021, conv. con modif. della L. 108/2021; DP C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Bandi di gara e contratti	D.lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	Art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
ESECUTIVA	Art. 47, co. 3, co. 3-bis e co. 9, d.L. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021; DP C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati; art. 1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

SPONSORIZZAZIONI	Art. 134 co. 4 D. Lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro; avviso in il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi; ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	(art. 28 D. Lgs. 36/2023)	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	(art. 140 D. Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/forniture; 5) contratto, ove stipulato.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
FINANZA DI PROGETTO	Art. 193 D. Lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Criteri e modalità	Art. 26, c.2, 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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
Atti di concessione	Art. 27, D. Lgs. 33/2013	Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			6) link al progetto selezionato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
			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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
		Bilancio preventivo	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.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
		Bilancio preventivo e 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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Bilanci		Bilancio consuntivo	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.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
			Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D. Lgs. 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)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs. 33/2013 e Art. 5, c. 1, D. Lgs. n. 82/2005	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Trimestrale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, e 2bis del D. Lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 del D. Lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporale
					Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 del D. Lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporale
			Informazioni ambientali	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.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporale
			Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporale
			Fattori inquinanti	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali flora, fauna, acque, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli habitat, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le intenzioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli sversamenti ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporale

Informazioni ambientali	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale Annuale
Interventi straordinari e di emergenza	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	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuali ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI
APPLICABILI AI CONTRATTI PUBBLICI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 01/07/2023 MA NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31/12/2023
PNA 2023, pagg. 30 e 31 - DELIBERE ANAC N. 582 DEL 13 DICEMBRE 2023 E N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023 (così come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)**

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITÀ E PERIODICITÀ DI AGGIORNAMENTO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso dalla colonna precedente)	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Art. 30 comma 5 D.Lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		Art. 4 comma 3 All. I,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad accertare le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		Art. 5 comma 8 e art. 7 comma 4, All. I,5 al D.Lgs. 36/2023	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 168 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodo dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 169 D.Lgs. 36/2023	Procedure di gara regolamentate - settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. a) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Art. 11 comma 2 quater L. n. 3/2003 introdotto dall'art. 41 comma 1 D.L. n. 76/2020	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
PUBBLICAZIONE		(art. 40 co. 3 e 5 D.Lgs. 36/2023) e obbligatorio (All. I,6 D.Lgs. 36/2023)	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3, co. 1, lett. a) e b) allegato)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
				2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
				3) Documento conclusivo redatto dalla SA, sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
				Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista, sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		(art. 82 e 85 comma 4 D.Lgs. 36/2023; all. I,7 D.Lgs. 36/2023)	Documenti di gara	Compendio, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito - Elenco dei soggetti invitati (in caso di CIG acquisiti con SIMOG) Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
				Commissione giudicatrice	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	
		Art. 28 D. Lgs. 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato	Temporaneo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma	

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

	<p>[art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, conv. con modif. dalla L. 108/2021, D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati art.1 co. 8 all. II.3, d.lgs. 36/2023]</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 30 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>AFFIDAMENTO</p>	<p>Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023</p>	<p>Dati relativi all'aggiudicazione</p>	<p>IN CASO DI CIG ACQUISITI CON SIMOG: Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG pubblicare i dati relativi all'aggiudicazione(esito della procedura IN CASO DI SMART CIG ACQUISITI ENTRO IL 31/12/2023: Pubblicazione della denominazione e codice fiscale dell'affidatario</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>		
	<p>(D.lgs. 201/2022)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali</p>	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2). Per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>	<p>(art. 215 e ss. e All. V.2, D.Lgs. 36/2023)</p>	<p>Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) Curricula dei componenti</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>ESECUTIVA</p>	<p>Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023</p>	<p>Atti successivi all'aggiudicazione</p>	<p>In caso di CIG acquisiti con Simog, per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione: - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg. esecuzione/verifica conformità Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>		
<p>SPONSORIZZAZIONI</p>	<p>(art. 134 co. 4 D. Lgs. 36/2023)</p>	<p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile, consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA</p>	<p>Art. 225 del D. Lgs. 36/2023 - PNA 2023 - Delibera ANAC 582/2023</p>	<p>Resoconto della gestione finanziaria</p>	<p>In caso di CIG acquisiti con Simog pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione: In caso di Smart CIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 pubblicazione: - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>

<p>PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>(art. 140 D.Lgs. 36/2023; comunicato Presidente ANAC 19/09/2023)</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dettati da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Tempesivo</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>
<p>FINANZA DI PROGETTO</p>	<p>(art. 193 D.Lgs. 36/2023)</p>	<p>Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Tempesivo</p>	<p>Se atto/documento già pubblicato su piattaforma di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma</p>

<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PIC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'esito delle procedure negoziate (art. 63 e art. 125) ove la S.A. vi ricorra, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PIC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGGIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab), ac), ad), ae), af), ag), ah), ai), aj), ak), al), am), an), ao), ap), aq), ar), as), at), au), av), aw), ax), ay), az), ba), bb), bc), bd), be), bf), bg), bh), bi), bj), bk), bl), bm), bn), bo), bp), bq), br), bs), bt), bu), bv), bw), bx), by), bz), ca), cb), cc), cd), ce), cf), cg), ch), ci), cj), ck), cl), cm), cn), co), cp), cq), cr), cs), ct), cu), cv), cw), cx), cy), cz), da), db), dc), dd), de), df), dg), dh), di), dj), dk), dl), dm), dn), do), dp), dq), dr), ds), dt), du), dv), dw), dx), dy), dz), ea), eb), ec), ed), ee), ef), eg), eh), ei), ej), ek), el), em), en), eo), ep), eq), er), es), et), eu), ev), ew), ex), ey), ez), fa), fb), fc), fd), fe), ff), fg), fh), fi), fj), fk), fl), fm), fn), fo), fp), fq), fr), fs), ft), fu), fv), fw), fx), fy), fz), ga), gb), gc), gd), ge), gf), gg), gh), gi), gj), gk), gl), gm), gn), go), gp), gq), gr), gs), gt), gu), gv), gw), gx), gy), gz), ha), hb), hc), hd), he), hf), hg), hh), hi), hj), hk), hl), hm), hn), ho), hp), hq), hr), hs), ht), hu), hv), hw), hx), hy), hz), ia), ib), ic), id), ie), if), ig), ih), ii), ij), ik), il), im), in), io), ip), iq), ir), is), it), iu), iv), iw), ix), iy), iz), ja), jb), jc), jd), je), jf), jg), jh), ji), jj), jk), jl), jm), jn), jo), jp), jq), jr), js), jt), ju), jv), jw), jx), jy), jz), ka), kb), kc), kd), ke), kf), kg), kh), ki), kj), kl), km), kn), ko), kp), kq), kr), ks), kt), ku), kv), kw), kx), ky), kz), la), lb), lc), ld), le), lf), lg), lh), li), lj), lk), ll), lm), ln), lo), lp), lq), lr), ls), lt), lu), lv), lw), lx), ly), lz), ma), mb), mc), md), me), mf), mg), mh), mi), mj), mk), ml), mm), mn), mo), mp), mq), mr), ms), mt), mu), mv), mw), mx), my), mz), na), nb), nc), nd), ne), nf), ng), nh), ni), nj), nk), nl), nm), nn), no), np), nq), nr), ns), nt), nu), nv), nw), nx), ny), nz), oa), ob), oc), od), oe), of), og), oh), oi), oj), ok), ol), om), on), oo), op), oq), or), os), ot), ou), ov), ow), ox), oy), oz), pa), pb), pc), pd), pe), pf), pg), ph), pi), pj), pk), pl), pm), pn), po), pp), pq), pr), ps), pt), pu), pv), pw), px), py), pz), qa), qb), qc), qd), qe), qf), qg), qh), qi), qj), qk), ql), qm), qn), qo), qp), qq), qr), qs), qt), qu), qv), qw), qx), qy), qz), ra), rb), rc), rd), re), rf), rg), rh), ri), rj), rk), rl), rm), rn), ro), rp), rq), rr), rs), rt), ru), rv), rw), rx), ry), rz), sa), sb), sc), sd), se), sf), sg), sh), si), sj), sk), sl), sm), sn), so), sp), sq), sr), ss), st), su), sv), sw), sx), sy), sz), ta), tb), tc), td), te), tf), tg), th), ti), tj), tk), tl), tm), tn), to), tp), tq), tr), ts), tt), tu), tv), tw), tx), ty), tz), ua), ub), uc), ud), ue), uf), ug), uh), ui), uj), uk), ul), um), un), uo), up), uq), ur), us), ut), uu), uv), uw), ux), uy), uz), va), vb), vc), vd), ve), vf), vg), vh), vi), vj), vk), vl), vm), vn), vo), vp), vq), vr), vs), vt), vu), vv), vw), vx), vy), vz), wa), wb), wc), wd), we), wf), wg), wh), wi), wj), wk), wl), wm), wn), wo), wp), wq), wr), ws), wt), wu), wv), ww), wx), wy), wz), xa), xb), xc), xd), xe), xf), xg), xh), xi), xj), xk), xl), xm), xn), xo), xp), xq), xr), xs), xt), xu), xv), xw), xx), xy), xz), ya), yb), yc), yd), ye), yf), yg), yh), yi), yj), yk), yl), ym), yn), yo), yp), yq), yr), ys), yt), yu), yv), yw), yx), yy), yz), za), zb), zc), zd), ze), zf), zg), zh), zi), zj), zk), zl), zm), zn), zo), zp), zq), zr), zs), zt), zu), zv), zw), zx), zy), zz)</p>	<p>SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGGIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y), z), aa), ab), ac), ad), ae), af), ag), ah), ai), aj), ak), al), am), an), ao), ap), aq), ar), as), at), au), av), aw), ax), ay), az), ba), bb), bc), bd), be), bf), bg), bh), bi), bj), bk), bl), bm), bn), bo), bp), bq), br), bs), bt), bu), bv), bw), bx), by), bz), ca), cb), cc), cd), ce), cf), cg), ch), ci), cj), ck), cl), cm), cn), co), cp), cq), cr), cs), ct), cu), cv), cw), cx), cy), cz), da), db), dc), dd), de), df), dg), dh), di), dj), dk), dl), dm), dn), do), dp), dq), dr), ds), dt), du), dv), dw), dx), dy), dz), ea), eb), ec), ed), ee), ef), eg), eh), ei), ej), ek), el), em), en), eo), ep), eq), er), es), et), eu), ev), ew), ex), ey), ez), fa), fb), fc), fd), fe), ff), fg), fh), fi), fj), fk), fl), fm), fn), fo), fp), fq), fr), fs), ft), fu), fv), fw), fx), fy), fz), ga), gb), gc), gd), ge), gf), gg), gh), gi), gj), gk), gl), gm), gn), go), gp), gq), gr), gs), gt), gu), gv), gw), gx), gy), gz), ha), hb), hc), hd), he), hf), hg), hh), hi), hj), hk), hl), hm), hn), ho), hp), hq), hr), hs), ht), hu), hv), hw), hx), hy), hz), ia), ib), ic), id), ie), if), ig), ih), ii), ij), ik), il), im), in), io), ip), iq), ir), is), it), iu), iv), iw), ix), iy), iz), ja), jb), jc), jd), je), jf), jg), jh), ji), jj), jk), jl), jm), jn), jo), jp), jq), jr), js), jt), ju), jv), jw), jx), jy), jz), ka), kb), kc), kd), ke), kf), kg), kh), ki), kj), kl), km), kn), ko), kp), kq), kr), ks), kt), ku), kv), kw), kx), ky), kz), la), lb), lc), ld), le), lf), lg), lh), li), lj), lk), ll), lm), ln), lo), lp), lq), lr), ls), lt), lu), lv), lw), lx), ly), lz), ma), mb), mc), md), me), mf), mg), mh), mi), mj), mk), ml), mm), mn), mo), mp), mq), mr), ms), mt), mu), mv), mw), mx), my), mz), na), nb), nc), nd), ne), nf), ng), nh), ni), nj), nk), nl), nm), nn), no), np), nq), nr), ns), nt), nu), nv), nw), nx), ny), nz), oa), ob), oc), od), oe), of), og), oh), oi), oj), ok), ol), om), on), oo), op), oq), or), os), ot), ou), ov), ow), ox), oy), oz), pa), pb), pc), pd), pe), pf), pg), ph), pi), pj), pk), pl), pm), pn), po), pp), pq), pr), ps), pt), pu), pv), pw), px), py), pz), qa), qb), qc), qd), qe), qf), qg), qh), qi), qj), qk), ql), qm), qn), qo), qp), qq), qr), qs), qt), qu), qv), qw), qx), qy), qz), ra), rb), rc), rd), re), rf), rg), rh), ri), rj), rk), rl), rm), rn), ro), rp), rq), rr), rs), rt), ru), rv), rw), rx), ry), rz), sa), sb), sc), sd), se), sf), sg), sh), si), sj), sk), sl), sm), sn), so), sp), sq), sr), ss), st), su), sv), sw), sx), sy), sz), ta), tb), tc), td), te), tf), tg), th), ti), tj), tk), tl), tm), tn), to), tp), tq), tr), ts), tt), tu), tv), tw), tx), ty), tz), ua), ub), uc), ud), ue), uf), ug), uh), ui), uj), uk), ul), um), un), uo), up), uq), ur), us), ut), uu), uv), uw), ux), uy), uz), va), vb), vc), vd), ve), vf), vg), vh), vi), vj), vk), vl), vm), vn), vo), vp), vq), vr), vs), vt), vu), vv), vw), vx), vy), vz), wa), wb), wc), wd), we), wf), wg), wh), wi), wj), wk), wl), wm), wn), wo), wp), wq), wr), ws), wt), wu), wv), ww), wx), wy), wz), xa), xb), xc), xd), xe), xf), xg), xh), xi), xj), xk), xl), xm), xn), xo), xp), xq), xr), xs), xt), xu), xv), xw), xx), xy), xz), ya), yb), yc), yd), ye), yf), yg), yh), yi), yj), yk), yl), ym), yn), yo), yp), yq), yr), ys), yt), yu), yv), yw), yx), yy), yz), za), zb), zc), zd), ze), zf), zg), zh), zi), zj), zk), zl), zm), zn), zo), zp), zq), zr), zs), zt), zu), zv), zw), zx), zy), zz)</p>	<p>SETTORI ORDINARI - SOTTOSOGGIA Avviso di aggiudicazione degli appalti di progettazione (art. 98) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 131, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'art. 16, c. 1, lett. a) e art. 103) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 143, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avviso della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 196/2003, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p>	<p>Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.</p>	<p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p>	<p>Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Temporaneo</p>		
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Collegi consultivi tecnici</p>	<p>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>	
<p>Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Parti opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PIC</p>	<p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>	
<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Parti opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PIC</p>	<p>Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>responsabile di E.Q. e/o delegato e/o incaricato</p>	<p>Temporaneo</p>	

Bandi di gara e contratti

		Fatta salvo le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Certificato di verifica conformità - Accordi bonari e transazioni - Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo 	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato. Incassato. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: <p>Bandi di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e I del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità, art. 188, c. 3.</p>	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		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)	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 5)	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Temporaneo
		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	responsabile di E.Q. o delegato e/o incaricato	Annuale

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 90/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di affidamento, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di procedure di affidamento l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti della procedura di affidamento allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'affidamento e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura di affidamento;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della procedura di affidamento e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. si impegna di rispettare quanto previsto dall'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)
- 9.
10. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni

- per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o incantiere;
11. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub- affidamenti per i lavori relativi alle seguenti categorie:
 - A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - E. noli a freddo di macchinari;
 - F. forniture di ferro lavorato;
 - G. noli a caldo;
 - H. autotrasporti per conto di terzi;
 - I. guardiania dei cantieri;
 12. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 13. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di affidamento e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla procedura di affidamento;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta se prevista;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave

- inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva, se prevista, a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 6. l'esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
 7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 -Ambito di applicazione

1. Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di affidamento per importo superiore a 5000 euro e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.
2. Per le procedure di affidamento e contratti aventi importi inferiori a 5000 euro è rimessa alla valutazione del responsabile l'applicazione del presente atto

