



# CITTÁ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Viale Della Pace, snc – 89025 ROSARNO

[www.comune.rosarno.rc.it](http://www.comune.rosarno.rc.it)



## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE N° 05 DEL 19/01/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024

L'anno duemilaventidue il giorno diciannove del mese di gennaio alle ore 17.05 si è riunita la Commissione Straordinaria del Comune di Rosarno, nominata con D.P.R. 30/08/2021, ai sensi dell'art. 143 del D.lgs n. 267/2000, nelle seguenti persone:

n°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	PARTECIPA IN SEDE
1	DR. GIANNELLI ANTONIO	VICEPREFETTO	SI
2	D.SSA MANCUSO ROBERTA	VICEPREFETTO AGGIUNTO	NO
3	DR. BUDA EMILIO SAVERIO	DIRIGENTE	SI

PARTECIPA ALLA SEDUTA, IN SEDE, IL SEGRETARIO COMUNALE  
*Avv. Giuseppe CLERI*

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**  
con i poteri della Giunta Comunale

**Premesso che:**

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- il comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012 prevede che ogni anno, entro il 31 gennaio, si dia approvazione al *Piano triennale di prevenzione della corruzione*;
- tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1 co. 4 lett. c) della legge 190/2012), è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, già CIVIT);
- con determina N. 12/2015 l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- con Delibera n. 1208 del 22.11.2017 è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2017;
- con Delibera n. n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2018;
- con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 è stato aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

**Considerato che:**

- con deliberazione di G.C. n. 14 del 28/01/2014 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016;
- con deliberazione di G.C. n. 12 del 29/01/2015 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015/2017;
- con deliberazione di G.C. n. 10 del 26/01/2016 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 /2018 ;
- con deliberazione di C.C. n. 01 del 30.01.2017 sono state approvate le linee guida per la redazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza 2017/2019 del Comune di Rosarno, per come indicato dalla la Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- con deliberazione di G.C. n. 13 del 31/01/2017 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019;
- con deliberazione di G.C. n. 9 del 29/01/2018 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020;
- con deliberazione di G.C. n. 10 del 28/01/2019 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021;
- con deliberazione di G.C. n. 10 del 31/01/2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022;
- con deliberazione di G.C. n. 57 del 29 maggio 2020 è stato aggiornato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022;
- con deliberazione di G.C. n. 31 del 26/03/2021 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023;

### **Tenuto conto che**

- il Comune di Rosarno con Decreto del Presidente della Repubblica del 30/08/2021, acquisito a protocollo del Comune di Rosarno in data 24/09/2021, è stato sciolto per inquinamento mafioso;
- in data 24/09/2021 si è insediata presso il Comune di Rosarno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 143 e 144 del D.Lvo 267/2000, la Commissione straordinaria per la gestione dell'ente con attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, per un periodo di diciotto mesi;

**Richiamato** il provvedimento con il quale il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Rosarno ;

**Considerato** che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Rosarno ha predisposto una proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 (PTPCT), assunta al prot. n. 1133 in data 19/01/2022;

**Esaminato** l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, predisposto dal Responsabile senza oneri aggiuntivi per l'ente, e ritenuto di poter procedere alla relativa approvazione;

**Atteso** che con riferimento alla fase di "consultazione e comunicazione" del richiamato PTPCT sono stati attivati specifici canali, per come riportato al punto 7 del PTPCT;

### **Visti:**

- lo Statuto Comunale;
- il decreto legislativo n. 267 del 18/08/2000, recante il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- l'allegato parere favorevole, reso dal Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 2, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n° 267;

Tutto ciò premesso e considerato

*Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,*

### **DELIBERA**

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024 del Comune di Rosarno predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il PTPCT verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'A.C., nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Corruzione".
4. di trasmettere, in formato elettronico, copia del PTPCT ai responsabili delle U.O.C. e al Nucleo di Valutazione.

Il presente atto, stante l'urgenza di provvedere, con successiva ed unanime votazione, è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, D. Lgs n. 267 del 18/08/2000 e ss.mm.ii.



# CITTÀ DI ROSARNO

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA -



PARERE RESO AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 2, DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS.  
18/08/2000, N° 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A :

- APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
2022/2024

=====

ESPRIME PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: FAVOREVOLE

Rosarno, li 19/01/2022



IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Giuseppe CLERI



Il presente verbale, adottato con i poteri della Giunta, avente il numero 5/2022, viene letto, approvato e sottoscritto per come segue.

Vice Prefetto  
F.to dott. Antonio Gianelli

Dirigente  
f.to dott. Emilio S. Buda

IL SEGRETARIO GENERALE  
(F.to dott. Giuseppe Cleri)

---

---

### CERTIFICATO DI ESEGUIBILITÀ

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000.

ROSARNO, 19/01/2022

IL SEGRETARIO GENERALE  
(F.to dott. Giuseppe Cleri)

**È copia conforme all'originale esistente presso questo Ufficio di Segreteria, composta da n° 84 (ottantaquattro) pagine, in carta semplice, per uso amministrativo.**

ROSARNO, 20/01/2022



L'UFFICIO DI SEGreteria  
*Giuseppe Cleri*

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALBO ON-LINE.

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n° 267/2000.

ROSARNO, 20/01/2022



L'IMPIEGATO INCARICATO  
*Giuseppe Cleri*

---

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

**La sujestesa deliberazione:**

- Dichiarata immediatamente eseguibile è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e non sono pervenuti reclami.
- È stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva perché sono decorsi giorni dieci dalla data della pubblicazione dal \_\_\_\_\_ e non sono pervenuti reclami.

ROSARNO \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - TRIENNIO 2022-2024

**Elenco dei processi dell'Ente**

## PROCESSI TRASVERSALI COMUNI A TUTTE LE U.O.C.

UOC	Identificativo processo	Nome processo
TUTTI	A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture
TUTTI	B	Nomina del responsabile del procedimento
TUTTI	C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
TUTTI	D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche
TUTTI	E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato
TUTTI	F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)
TUTTI	G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso
TUTTI	H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa
TUTTI	I	Aggiudicazione definitiva
TUTTI	L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
TUTTI	M	Stipula del contratto
TUTTI	N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto
TUTTI	O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie
TUTTI	P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)
TUTTI	Q	Autorizzazione al subappalto
TUTTI	R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)
TUTTI	S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto
TUTTI	T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)
TUTTI	U	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali - Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari

## PROCESSI PER UOC

UOC	N. Scheda	Nome processo	Descrizione
UOC 1	1	Gestione del contenzioso legale	Tutela dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione Comunale attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa in giudizio
UOC 1	2	Concessione del patrocinio	Adesione e sostegno a iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, artistiche, sportive, etc.
UOC 1	3	Organizzazione eventi / manifestazioni	Realizzazione di un evento a cura dell'Amministrazione Comunale o di associazioni
UOC 1	4	Registrazione dei contratti	Registrazione dei contratti di appalto, delle affrancazioni, e degli altri atti rogati dal segretario comunale
UOC 1	5	Notifica e deposito atti	Notifica e deposito atti
UOC 1	6	Mensa scolastica	Iscrizione e gestione della mensa scolastica – erogazione dei pasti ai bambini
UOC 2	7	Documento Unico di Programmazione (DUP), Bilancio di Previsione e variazioni al bilancio	Programmazione economico – finanziaria dell'Ente
UOC 2	8	Controllo sugli equilibri finanziari	Controllo sugli equilibri finanziari dell'Ente
UOC 2	9	Contabilizzazione riscossioni	Contabilizzazione delle entrate dell'Ente
UOC 2	10	Monitoraggio di cassa	Monitoraggio di cassa dell'Ente
UOC 2	11	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	Monitoraggio equilibri finanza pubblica
UOC 2	12	Adempimenti fiscali	Adempimenti fiscali dell'ente sia in qualità di sostituto d'imposta, sia relativamente all'IVA e IRAP
UOC 2	13	Rendiconto di gestione	Rendicontazione finanziaria dell'attività dell'Ente
UOC 2	14	Accertamento tributario e gestione contenzioso	Controllo delle posizioni contributive, emissione degli avvisi di accertamento tributario per i tributi comunali, gestione del contenzioso tributario
UOC 2	15	Controlli sulle società partecipate	Attività di verifica e controllo sulle società partecipate in base alla normativa vigente e al regolamento comunale sui controlli interni
UOC 2	16	Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance	Documento contenente gli obiettivi gestionali affidati, insieme alle risorse umane, finanziarie e strumentali, ai Dirigenti / Direttori
UOC 2	17	Trattamento economico del personale e degli Amministratori	Spettanze al personale e agli Amministratori, certificazioni fiscali, previdenziali e comunicazioni agli organi competenti
UOC 3	18	Ambiente: rifiuti	Partecipazione alla fase progettuale e autorizzativa di impianti di trattamento rifiuti. Programmazione, progettazione e verifica di interventi finalizzati all'incremento della Raccolta differenziata in stretto rapporto con ATO.
UOC 3	19	Ambiente: risorse idriche	Rilascio autorizzazioni allo scarico assimilate a domestici fuori pubblica fognatura
UOC 3	20	Ambiente: amianto	Pratiche per l'eliminazione dell'amianto e progettazione nuove procedure di bonifica dei siti con presenza di Amianto
UOC 3	21	Ambiente: rumore	Istruttoria pratiche deroghe acustiche e predisposizione autorizzazione; rilascio deroghe acustiche semplificate;
UOC 3	22	Cimitero: operazioni cimiteriali	Inumazione ed esumazione delle salme; tumulazione ed estumulazione delle salme e delle ceneri
UOC 3	23	Accesso agli atti	Accesso agli atti
UOC 3	24	Edilizia: Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata	Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata
UOC 3	25	Edilizia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Segnalazione Certificata di Inizio Attività
UOC 3	26	Edilizia: Permesso Di Costruire (PDC)	Permesso Di Costruire (PDC)
UOC 3	27	Edilizia: autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione paesaggistica
UOC 3	28	Edilizia: Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	Edilizia: Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria elementi pubblicitari

UOC	N. Scheda	Nome processo	Descrizione
UOC 3	29	LLPP: gare e appalti	Svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
UOC 3	30	LLPP: pareri opere urbanizzazione	Rilascio pareri per le opere di urbanizzazione
UOC 3	31	LLPP: gestione del patrimonio	Gestione del patrimonio comunale, locazione attiva
UOC 3	32	LLPP: valorizzazione del patrimonio	Valorizzazione del patrimonio comunale: alienazione e valorizzazione dei beni immobili
UOC 3	33	LLPP: aggiornamento della banca dati dell'inventario	Aggiornamento della banca dati dell'inventario per i beni immobili
UOC 3	34	LLPP: realizzazione di Opere Pubbliche	Realizzazione di nuove Opere Pubbliche
UOC 3	35	LLPP: manutenzione delle Opere Pubbliche	Manutenzione delle Opere Pubbliche
UOC 3	36	LLPP: verde pubblico	Manutenzione del verde pubblico
UOC 3	37	LLPP: parco mezzi	Gestione del parco mezzi di proprietà comunale
UOC 3	38	Trasporto scolastico	Iscrizione e gestione del trasporto dei bambini alle scuole del Comune e ritorno alle abitazioni
UOC 3	39	Sport: Impianti sportivi	Gestione indiretta degli impianti sportivi di proprietà comunale o acquisiti in locazione
UOC 3	40	Urbanistica: cartografia e toponomastica	Contributo a banche dati territoriali e uniformazione stradari
UOC 3	41	Urbanistica: Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)	Rilascio del Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)
UOC 3	42	Urbanistica: frazionamenti	Frazionamenti
UOC 3	43	Urbanistica: incarichi per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Affidamento di incarichi professionali di architettura / ingegneria
UOC 3	44	Urbanistica: pareri di fattibilità urbanistica	Rilascio di pareri di fattibilità urbanistica
UOC 3	45	Urbanistica: piani territoriali sovraordinati e grandi opere	Collaborazione con Enti sovraordinati finalizzata alla pianificazione e gestione del territorio; grandi opere infrastrutturali. Piani di indirizzo territoriale
UOC 3	46	Urbanistica: Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico / Piano operativo e varianti	Atti di indirizzo, pianificazione e programmazione dei diversi usi e trasformazioni del territorio
UOC 3	47	Urbanistica: pubblicità e partecipazione	Conoscibilità di tutti gli atti di governo del territorio posti in essere dall'amministrazione precedente, tra l'avvio del procedimento fino alla pubblicazione dell'avviso di approvazione dell'atto e promozione della partecipazione alla loro formazione.
UOC 3	48	Urbanistica: progetti unitari convenzionati	Atti e convenzioni che regolamentano la destinazione specifica di una porzione di territorio
UOC 3	49	Urbanistica: piani attuativi e varianti	Atti e convenzioni che regolamentano la destinazione specifica di una porzione di territorio
UOC 3	50	Urbanistica: Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Dichiarazione di esclusione o di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (VAS) e successiva valutazione dell'impatto
UOC 3	51	Urbanistica: recupero dei maggiori oneri per le aree PEEP	Risoluzione della condizione vincolante le convenzioni di aree PEEP
UOC 3	52	Urbanistica: determinazione del prezzo di cessione aree PEEP	Indicazione del prezzo massimo di cessione o canone di locazione di alloggio PEEP
UOC 3	53	Urbanistica: eliminazione dei vincoli per aree PEEP	Eliminazione dei vincoli per aree PEEP, determinazione importo per acquisizione aree in diritto di proprietà
UOC 3	54	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	Abbinamento soggetto presente in graduatoria ERP con alloggio disponibile e adatto alla famiglia, verifica permanenza requisiti
UOC 3	55	Decadenza alloggi ERP	Recupero alloggio ERP assegnato a soggetto che ha perduto i requisiti
UOC 3	56	Bando ERP	Formazione della graduatoria, cui attingere in caso di assegnazione di alloggio ERP
UOC 4	57	Accoglienza e assistenza al cittadino	Servizi erogati allo sportello :agevolazioni SGATE, assistenza istanze F.I.D.O., attivazione tessera sanitaria, passaggio proprietà veicoli, informazioni, reclami e segnalazioni, rilascio tesserini , verifiche anagrafiche Enti terzi, rilascio appuntamenti per CIE, altri come pubblicati singolarmente sul sito web istituzionale
UOC 4	58	Dematerializzazione documentale	Progressiva dematerializzazione dei procedimenti interni e delle comunicazioni fra cittadini e Ente
UOC 4	59	Variatione di residenza	Costituzione / variazione di nucleo familiare
UOC 4	60	Convivenze di fatto	Convivenze di fatto
UOC 4	61	Rilascio titolo soggiorno cittadini comunitari	Rilascio titolo di regolarità di soggiorno /soggiorno permanente
UOC 4	62	Autentiche di firma e copie documentali	Produzione di copie autentiche e sottoscrizione documentale autenticata
UOC 4	63	Donazione organi e tessuti	Acquisizione delle volontà inerenti la donazione post mortem degli organi e dei tessuti
UOC 4	64	Trascrizione atti di stato civile	Riconoscimento di atti, provvedimenti amministrativi e giudiziari italiani e non, al fine di provvedere alla loro trascrizione e conseguente produzione di effetti giuridici
UOC 4	65	Annotazioni di stato civile	Attività di annotazione degli eventi di stato civile
UOC 4	66	Cittadinanza artt. 4 e 14 Legge 91/1992	Acquisizione dei diritti di cittadinanza italiana
UOC 4	67	Cittadinanza artt. 5 e 9 Legge 91/1992	Trascrizione dei decreti di cittadinanza italiana di origine prefettizia, notifica decreto e giuramento
UOC 4	68	Atti di decesso	Formazione degli atti di stato civile e delle variazioni di anagrafe, comunicazioni agli enti centrali, permesso di sepoltura
UOC 4	69	Leva Militare	Leva militare
UOC 4	70	Albo Giudici Popolari	Regolare tenuta dell'albo e suo aggiornamento
UOC 4	71	Pubblicazione di matrimonio	Controllo insussistenza delle cause ostative al matrimonio
UOC 4	72	Celebrazione di matrimonio	Celebrazione del matrimonio, costituzione del nuovo status di coniugio, costituzione del nucleo familiare
UOC 4	73	Separazione divorzi (art. 6)	Separazione e divorzio secondo art. 6 D.L. 132/2017 – Negoziazione assistita davanti agli avvocati patrocinanti le parti
UOC 4	74	Separazione divorzi (art.12)	Separazione e divorzio secondo art. 12 D.L. 132/2017 – Negoziazione assistita
UOC 4	75	Unioni civili	Gestione procedimenti Unione civile
UOC 4	76	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	Assegnazione alle famiglie di contributi ad integrazione dei canoni di locazione
UOC 4	77	Contributi alle famiglie con figli disabili	Assegnazione di contributi alle famiglie con uno o più figli con handicap in situazione di gravità
UOC 4	78	Richieste Reddito Inclusione (REI)	Erogazione di un sussidio economico alle famiglie con minori, disabili o donne in stato di gravidanza
UOC 4	79	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	Postazioni di lavoro interne, software di back office, servizi on line di front end
UOC 4	80	Elaborazione dati	Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune
UOC 4	81	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	Esecuzione dei censimenti generali e delle rilevazioni statistiche per conto Istat
UOC 5	82	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	Formazione delle pattuglie, controlli sulle strade, registrazione atti eseguiti sulla strada, trasmissione documenti MCTC e Prefettura, controllo atti per fermi e sequestri amministrativi, invio verbali con raccomandata AR e successive notifiche tramite Messaggi Comunali, registrazione notifiche, controllo documenti presentati e registrazione pagamenti, controllo atti Demanio e Prefettura fino a confisca dei veicoli, invio atti ACI, emissione ingiunzioni fiscali.
UOC 5	83	Attività di Polizia Giudiziaria e formalità collegate	Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria
UOC 5	84	Reperimento e mantenimento di mezzi e materiali per fronteggiare le emergenze di protezione civile - DPI per il personale	Reperimento e mantenimento di mezzi e materiali per fronteggiare le emergenze di protezione civile - DPI per il personale

UOC	N. Scheda	Nome processo	Descrizione
UOC 5	85	Interventi d'urgenza di protezione civile	Accreditamento delle ditte in apposito archivio per gli interventi d'urgenza non programmabili per fronteggiare emergenze di protezione civile
UOC 5	86	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di protezione civile	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di protezione civile
UOC 5	87	Attività di supporto per la protezione civile da parte delle associazioni di volontariato	Stipula delle convenzioni con le associazioni per lo svolgimento delle azioni di presidio, ripristino, soccorso o assistenza in caso di emergenza o calamità
UOC 5	88	SUAP: autorizzazione unica	Rilascio dell'autorizzazione unica SUAP relativa ad attività economiche, di servizi, produttive e di impianti
UOC 5	89	SUAP: altri casi (SCIA e comunicazioni)	segnalazione certificata avvio attività, subingressi, cessazioni, rinnovi, altre comunicazioni per l'avvio o la prosecuzione di attività produttive o commerciale o di servizi
UOC 5	90	Commercio su area privata: sale giochi	Esercizio attività delle sale giochi
UOC 5	91	Commercio su area pubblica / privata: pubblico spettacolo	Attività di pubblico spettacolo
UOC 5	92	Commercio su area privata: forme speciali di vendita	Forme speciali di vendita: commercio elettronico, apparecchi automatici
UOC 5	93	Commercio su area privata: esercizi di somministrazione	Esercizi di somministrazione alimenti e bevande
UOC 5	94	Commercio su area pubblica di tipo A e B	Commercio su area pubblica di tipo A e B, alimentare e non alimentare
UOC 5	95	Commercio grande e media struttura	Commercio grande e media struttura
UOC 5	96	Commercio area privata	Commercio area privata: attività di vicinato
UOC 5	97	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	Regolare tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti e dell'albo degli scrutatori
UOC 5	98	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	Regolare tenuta liste elettorali
UOC 5	99	Propaganda elettorale	Procedimenti relativi alla comunicazione del messaggio elettorale in occasione delle consultazioni (politiche - amministrative - referendarie - europee - regionali)
UOC 5	100	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum
UOC 5	101	Assunzione di personale	Gestione documentale per assunzione di risorse umane
UOC 5	102	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	Corretta gestione dei diritti e dei doveri dei lavoratori per gli incarichi esterni
UOC 5	103	Formazione del personale	Aggiornamento del personale sia su materie obbligatorie sia su materie facoltative
UOC 5	104	Gestione assenze del personale dipendente	Corretta gestione dei diritti e dei doveri dei lavoratori per le assenze dal lavoro





## CITTÁ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria-

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2022/2024<sup>1</sup>

#### PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come “*legge anticorruzione*” o “*legge Severino*”, reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

#### 1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

#### 2. SOGGETTI INTERESSATI

Figura 2 - Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



#### A. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

- propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge;
- predispone per la pubblicazione sul sito internet, entro i termini di legge, la relazione in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012; le relazioni sono pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione; la procedura per la selezione è definita dal presente piano nell'ambito della misura generale “Formazione”.

#### A1. L'ORGANO DI INDIRIZZO<sup>2</sup>:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

<sup>1</sup>Approvato con delibera C.S. con i poteri della Giunta Comunale n. del 01/2022.

<sup>2</sup> In data 16/02/2021 si è insediato presso il Comune di Rosarno, quale Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione dell'Ente, con i poteri del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco, in sostituzione degli organi cessati dalla carica, il dr. Antonio Reppucci, Prefetto in quiescenza, in esecuzione del decreto del Prefetto di Reggio Calabria, prot. n. 19003 del 16/02/2021, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 3607 in data 16/02/2021.

Successivamente, in data 24/09/2021 si è insediata presso il Comune di Rosarno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 143 e 144 del D.Lvo 267/2000, la Commissione straordinaria per la gestione dell'ente con attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, per un periodo di diciotto mesi.

- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- 

## **B. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione assolve ai seguenti compiti:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della *performance* e il ciclo di gestione del rischio corruttivo

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

L'Autorità (ANAC) ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il Segretario Comunale è spesso componente anche del Nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'ineffettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Ad avviso dell'ANAC il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, c. 12, L. n. 190/2012, in caso di omissione.

La stessa ANAC ritiene che la commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

In questo Ente il RPCT non fa parte del Nucleo di Valutazione.

## **C. I RESPONSABILI DEI SERVIZI- REFERENTI**

I responsabili dei servizi sono individuati quali referenti del RPCT per l'efficace attuazione del piano.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. I-bis, I-ter ed I-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, fatti salvi gli obblighi di legge, i seguenti compiti:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
2. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
3. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
4. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei

principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

5. tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Essi, inoltre:

- 1) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- 2) forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 3) provvedono all'attuazione delle misure dei piani attribuite alla loro specifica responsabilità;
- 4) provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 5) promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- 6) adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni
- 7) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- 8) provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.
- 9) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale
- 10) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- 11) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
- 12) assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del PTPCT.
- 13) comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
- 14) trasmettono periodicamente al responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione utile per il monitoraggio. I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.

I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 3) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 6) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 7) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

#### **D. IL PERSONALE**

Tutti i dipendenti sono obbligati all'osservanza del piano di prevenzione dell'anticorruzione.

La mancata osservanza è rilevante ai fini della valutazione della performance e dei risultati conseguiti. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione

dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

#### **E. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Ai sensi dell'art. 33 ter del Decreto legge n. 179/2012 convertito con legge n. 221/2012, l'Ente con delibera G.C. n. 7/2019 ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tecnico LL.PP., quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

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

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

#### **G. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

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

Il PNA 2018 prevede che il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Presso questo Ente il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" è un soggetto diverso dal RPC.

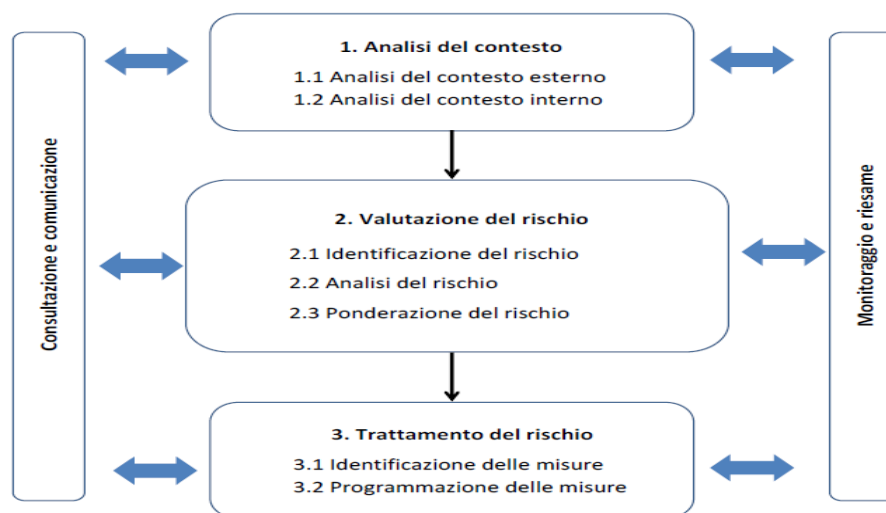
#### **H) UFFICIO DISCIPLINA**

Con decreto sindacale n. 34 del 12.12.2018 è stato individuato il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella figura del Segretario Comunale. Tale ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 165/2001). Con l'approvazione dell'organigramma sono state, strutturalmente, confermate tali funzioni ex art. 97 comma 4 lettera -d- del D.LGS. 267/000, già assegnate con D.S. n. 34 del 12/12/2018.

## 2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si sviluppa, per come previsto dal **PNA 2019**, nelle fasi seguenti:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



### 3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'articolo 1 comma 6 della Legge 190/2012 prevede che ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale; a tal fine, con lettera del 04.01.2021 prot. n. 48 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha richiesto alla Prefettura di Reggio Calabria il supporto tecnico e informativo volto al reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 del Comune di Rosarno; la Prefettura di Reggio Calabria non ha dato riscontro alla nota.

L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per la definizione del contesto esterno relativo al Comune di Rosarno, si è fatto riferimento agli elementi e ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017)", presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (dato più recente disponibile).

Dal report (Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministro dell'Interno alle Camere), viene evidenziato come "...La 'ndrangheta si è dimostrata, infatti, in grado di perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo e di esercitare un significativo controllo sul territorio su aree di influenza progressivamente più estese, dove le 'ndrine continuano ad interfacciarsi con i referenti locali - capaci di assicurare il collegamento con la società civile - con l'obiettivo di esercitare un concreto potere deliberativo.

Gli esiti investigativi hanno permesso di confermare l'esistenza della "Santa", prima struttura direttiva "segreta" di marcato profilo massonico, espressione di un potente blocco affaristico occulto in cui convergono interessi imprenditoriali, politici e criminali; al suo interno si registra il protagonismo di figure non conosciute dalla gran parte degli affiliati.

La criminalità organizzata calabrese ha, inoltre, mantenuto la propria posizione preminente nel traffico internazionale di stupefacenti, potendo vantare nel settore consolidati rapporti con i principali esponenti delle organizzazioni



*che gestiscono il mercato transnazionale della droga e svolgendo attività di brokeraggio anche nei riguardi delle altre formazioni mafiose operanti nel nostro Paese.*

*In particolare, la 'Ndrangheta ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati europei e sud americani ed è in grado di amministrare in proprio tutte le fasi della filiera del traffico, grazie al credito acquisito presso i maggiori cartelli nei Paesi di produzione.*

*Nel panorama complessivo, la 'Ndrangheta reggina è in grado di esprimere il massimo livello di minaccia. Le relative compagini delinquenziali svolgono un ruolo centrale nell'area grigia, ove convergono gli interessi illegali di una pluralità di attori"*

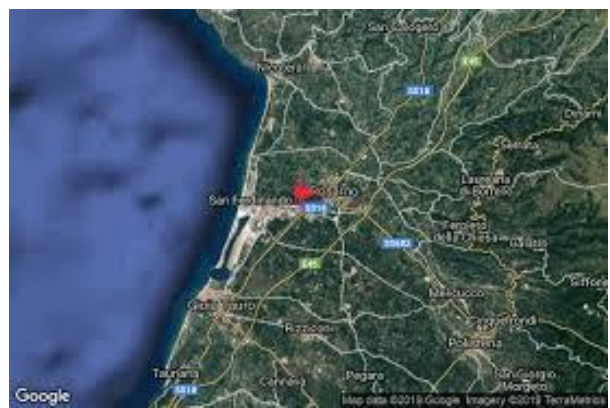
In particolare, per quanto attiene specificamente traffico di stupefacenti la Relazione continua "La 'ndrangheta, ritenuta uno dei principali player europei, ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati del Vecchio Continente e sud americani ed è in grado di gestire in proprio tutte le fasi della filiera di traffico, grazie al credito acquisito presso i principali cartelli nei Paesi di produzione".

Il Comune di Rosarno ha subito nel corso degli anni anche diversi scioglimenti del Consiglio comunale per infiltrazione mafiosa. Nei Decreti di scioglimento, tra l'altro, viene evidenziato "... lo stato di condizionamento esercitato dalla criminalità organizzata sugli organi del comune di Rosarno nel settore degli appalti di opere pubbliche...".

Criticità relativa agli appalti pubblici che è stata successivamente affrontata dall'Ente con l'affidamento alla Stazione unica appaltante istituita dalla Prefettura di Reggio Calabria con apposito Protocollo di legalità.

L'evidenza consente di desumere, dall'analisi di contesto esterno, una particolare sensibilità alle aree di rischio relativa agli affidamenti degli appalti; in tal senso viene data particolare attenzione alla identificazione dei relativi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

A tale quadro si è aggiunta, nel corso dell'ultimo decennio, la problematica dell'immigrazione, clandestina e regolare, con i connessi problemi relativi al lavoro nero, allo sfruttamento e alle situazioni di degrado connesse.



### **Il territorio e l'economia insediata**

Il Comune di Rosarno si trova in Calabria, Città Metropolitana di Reggio Calabria, versante tirrenico, nel cuore della omonima Piana e conta quasi 15.000 abitanti. Si tratta di uno dei comuni a più alta densità criminale e mafiosa nazionale. Si trova a condividere, inoltre, con pochi altri paesi il triste primato per la devianza minore.

Il tessuto economico del Comune presenta una vocazione prettamente agricola, con grandi distese di agrumeti. Sono presenti anche uliveti e piantagioni di Kiwi.

Di recente, a seguito della crisi del comparto agrumicolo, si avvertono timidi segnali di incremento delle poche attività commerciali presenti sul territorio.

Il Comune di Rosarno si trova nell'area geografica economicamente più svantaggiata dell'intera Nazione ed in una delle più povere d'Europa. A tal proposito si consideri che i rapporti SVIMEZ evidenziano che il territorio della Regione Calabria è caratterizzato da un bassissimo grado di sviluppo economico, con gli indici di disoccupazione tra i più alti d'Europa. Con specifico riferimento al comparto economico agricoltura, che è quello maggiormente presente sul territorio comunale di Rosarno, il medesimo rapporto Svimez evidenzia che "nel periodo di crisi degli ultimi sei anni si è registrata una contrazione dell'8,8%.

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

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.



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

#### **4.A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In data 13/02/2021 il Sindaco pro tempore, Avv. Giuseppe Idà, ha formalizzato le dimissioni dalla carica, acquisite al protocollo generale al n. 3396 del 13/2/2021; in data 13/02/2021 i consiglieri comunali OPPEDISANO Fabio, IANNACI Stefano, SORACE Damiano, LA TORRE Caterina, BRILLI Francesca, NASO Maria Domenica, SORRENTI Maria Dora, REITANO Marilena, CAPRINO Adalgisa, PRONESTÍ Antonino, con nota assunta al prot. n. 3397 del 13/02/2021, hanno presentato le dimissioni contestuali dalla carica di Consiglieri Comunali del Comune di Rosarno.

A seguito delle dimissioni dei suddetti consiglieri è stata integrata la fattispecie di cui all'art. 141 comma 1 lettera b) punto 3) del D.lgs 267/2000 smi (cessazione dalla carica per dimissioni contestuali della metà più uno dei membri assegnati), e, pertanto, non poteva essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi, con conseguente sostanziale fermo delle attività gestionali e del buon andamento dell'attività amministrativa.

Conseguentemente, in data 16/02/2021, si è insediato presso il Comune di Rosarno, quale Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione dell'Ente, con i poteri del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco, in sostituzione degli organi cessati dalla carica, il dr. Antonio Reppucci, Prefetto in quiescenza, in esecuzione del decreto del Prefetto di Reggio Calabria, prot. n. 19003 del 16/02/2021, acquisito al protocollo dell'Ente al n. 3607 in data 16/02/2021.

In data 23/02/2021 è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale. La dott.ssa Tripodi Marialuisa, Funzionario economico finanziario, è stata nominata quale Sub Commissario Prefettizio presso il Comune di Rosarno, in esecuzione del decreto del Prefetto di Reggio Calabria, prot. n. 26022 del 04/03/2021.

Il Comune di Rosarno con Decreto del Presidente della Repubblica del 30/08/2021, acquisito a protocollo del Comune di Rosarno in data 24/09/2021, è stato sciolto per inquinamento mafioso; in data 24/09/2021 si è insediata presso il Comune di Rosarno, ai sensi e per gli effetti degli artt. 143 e 144 del D.Lvo 267/2000, la Commissione straordinaria per la gestione dell'ente con attribuzione dei poteri spettanti al Consiglio, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, per un periodo di diciotto mesi.

La Commissione Straordinaria è composta dal Viceprefetto dr. Antonio GIANNELLI, dalla Viceprefetto aggiunto d.ssa Roberta MANCUSO e dal Dirigente dr. Emilio Saverio BUDA.



L'attuale struttura organizzativa dell'Ente, approvata con delibera C.P, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 1/2021, risulta ripartita in n. 5 unità organizzative complesse (U.O.C.), a loro volta articolate in uffici e servizi.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 145, c.1 D.Lgs. 267/2000 il Prefetto, valutata la richiesta, ed ottenuto l'assenso anche da parte del Ministero dell'Interno, ha assegnato in via temporanea, per sei mesi, e per diciotto ore settimanali, in posizione di comando o distacco il seguente personale sovraordinato:

- (dal 29/12/2021) Dott.ssa Genoveffa Daniela Campolo, Istruttore Direttivo Contabile cat. D1 in servizio presso il Comune di Melito Porto Salvo – Servizi sociali (IV UOC) del Comune di Rosarno;
- (dal 29/12/2021) Dott.ssa Rosaci Alessandra, Istruttore Amministrativo, cat. C1, in servizio presso il Comune di Melito Porto Salvo – Servizio Amministrativo (I UOC) e Servizio Vigilanza, Protezione civile e commercio (V UOC) del Comune di Rosarno;
- (dal 20/01/2022) Dott.ssa Di Leo Annalisa, dipendente della Prefettura Ufficio Territoriale di Governo di Reggio Calabria – Servizio Tributi del Comune di Rosarno (II UOC).

**ORGANIGRAMMA** (articolazione organizzativa dell'amministrazione)

<b>COMMISSIONE STRAORDINARIA</b>				
<b>(art. 144 Tuel)</b>				
<b>SEGRETARIO GENERALE</b> <b>(art. 97 Tuel)</b> <i>Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</i> <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i> <i>Presidente dell'ufficio comunale per le elezioni *</i>		<b>PERSONALE ASSEGNATO</b> <b>(art. 145 Tuel)</b>		
<b>U.O.C. - P.O.</b> <b>n. 1</b>	<b>U.O.C. - P.O.</b> <b>n. 2</b>	<b>U.O.C. - P.O.</b> <b>n. 3</b>	<b>U.O.C. - P.O.</b> <b>n. 4</b>	<b>U.O.C. - P.O.</b> <b>n. 5</b>
AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA E TRI- BUTI	AREA TECNICA	AREA SERVIZI SOCIALI IM- MIGRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE
<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>
Affari Generali - Segreteria - Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messaggi Comunali	Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione- Ragioneria e Contabilità - Partecipate	Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. -	Servizi Sociali e Ufficio di Piano	Servizio Vigilanza e P.M. e segnaletica stradale
Contratti - Servizi Scolastici - Cultura	Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione - C E D -	Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica	Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati	Servizio Commercio e Affissioni
Servizio Contenzioso	Servizio Personale - Gestione Economica	Servizio Patrimonio e Beni Confiscati	Servizi Demografici - Stato Civile - Leva - Statistica	Servizio Polizia Mortuaria e Cimiteriale
	Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali	Servizio Ambiente e Viabilità	Servizio Informatico Comunale	Servizio Protezione Civile
		Servizio Manutenzione - Verde pubblico		Servizio personale ( Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi)
		Servizio Cimiteri		Servizio Elettorale*
		Servizio Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica		Sportello Unico Attività Produttive
		Servizio Illuminazione Pubblica		
		Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero		

Il personale in servizio precedentemente era distinto in personale di ruolo e personale a tempo determinato (ex LSU/LPU). Tale personale è interessato al processo di stabilizzazione, per come disciplinato dalla vigente normativa, tra cui in particolare la Legge di Bilancio 2021 (Legge 160/2019). Il processo di stabilizzazione si è concluso con l'assunzione in data 01/4/2021 di n. 35 unità di categoria A, B1, B3 e C.

Il personale al 31.12.2021 era il seguente:

<b>n.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Full Time / Part Time</b>	<b>Note</b>
1	Agostino	Massimo	Full Time	
2	Amato	Salvatore	Full Time	
3	Anastasi	Giacomo	Part Time 24 ore	assunto il 1/04/2021
4	Arena	Carmelita	Part Time 24 ore	assunta il 1/04/2021
5	Arruzzolo	Carmelina	Part Time 24 ore	assunta il 1/04/2021
6	Barreca	Gilormo	Part Time 24 ore	assunta il 1/04/2021
7	Bartolo	Amadeo	Part Time 24 ore	assunto il 1/04/2021
8	Bertucci	Gabriella	Full Time	
9	Brilli	Michele	Full Time	
10	Cimato	Alessandro	Full Time	
11	Circosta	Alessandro	Full Time	
12	Colarco	Concettina	Full Time	
13	Condello	Salvatore	Part Time 29 ore	assunto il 1/04/2021
14	Consiglio	Lucia	Full Time	
15	Corigliano	Domenica	Full Time	
16	D'Agostino	Angelo	Full Time	
17	D'Agostino	Antonio	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
18	Demarco	Michele	Part. Time 29	assunto il 1/04/2021
19	Donato	Dario	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
20	Fondacaro	Domenico	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
21	Frassica	Raffaele	Full Time	
22	Galluccio	Rosangela	Full Time	
23	Gangemi	Giuseppe	Full Time	
24	Iaropoli	Salvatore	Full Time	



25	Ingegnere	Antonio	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
26	Ioghà	Raffaele	Full Time	
27	Lacquaniti	Vincenzo	Full Time	
28	Laganà	Valeria Maria	Full Time	
29	La Torre	Caterina Jole	Part. Time 24	assunta il 1/04/2021
30	La Torre	Cosmo Giuseppe	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
31	La Torre	Michelangelo	Full Time	
32	Leonardi	Salvatore	Full Time	
33	Iucà	Fabio	Full Time	
34	Maceli	Giuseppe	Part. Time 29	assunto il 1/04/2021
35	Maduli	Giuseppe	Full Time	
36	Mammola	Antonio	Full Time	
37	Mariano	Giuseppe	Full Time	
38	Martino	Domencio	Full Time	
39	Marzialetti	Marcello	Full Time	
40	Messina	Alessandro	Full Time	
41	Messina	Salvatore	Full Time	
42	Morelli	Giovanna	Part. Time 24	assunta il 1/04/2021
43	Naso	Corrado	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
44	Nicolaci	Francesco	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
45	Novella	Teresa	Full Time	
46	Occhiato	Renata	Full Time	
47	Pupo	Vincenzo	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
48	Raso	Domenico	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
49	Reitano	Aurelio	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
50	Reitano	Pasquale	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
51	Restuccia	Francesco	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
52	Roberti	Luigi Francesco	Full Time	
53	Romeo	Annunziata	Part. Time 29	assunta il 1/04/2021

54	Rossi	Francesco	Full Time	
55	Saffioti	Liliana	Part. Time 29	assunta il 1/04/2021
56	Sandulli	Pietro Francesco	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
57	Scarcella	Dionisio	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
58	Scordino	Pasquale	Full Time	
59	Sofo	Salvatore	Full Time	
60	Spataro	Fortunata	Part. Time 29	assunta il 1/04/2021
61	Stagno	Michele	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
62	Tramontana	Nicola	Full Time	
63	Tripodi	Filippo	Part. Time 29	assunto il 1/04/2021
64	Ventre	Michele Antonio	Part. Time 29	assunto il 1/04/2021
65	Ventre	Patrizia	Part. Time 24	assunta il 1/04/2021
66	Verzì	Michele	Part. Time 24	assunto il 1/04/2021
67	Viola	Fortunato	Full Time	
68	Zungri	Gaetano	Part. Time 29	assunto il 1/04/2021

Presso l'Ente, infine, vi è personale tirocinante

N.	Cognome	Nome	Qualifica Professionale
1	Ariganello	Pasquale	8.4.2.2.0.0 -Mano vale personale non qualificato della costruzione e manutenzione di strade, dighe e altre opere pubbliche
2	Astorino	Vittorio	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
3	Circosta	Luigi	8.4.2.2.0.0 - Mano vale personale non qualificato della costruzione e manutenzione di strade, dighe e altre opere pubbliche
4	Collia	Domenico	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
5	Consiglio	Alberto	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
6	Corrao	Domenico	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
7	Corrao	Antonio	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
8	De Leo	Agostino	8.4.2.2.0.0 - Mano vale personale non qualificato della costruzione e manutenzione di strade, dighe e altre opere pubbliche
9	Fazzari	Girolamo	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
10	Gentile	Francesco	8.4.2.2.0.0 - Mano vale personale non qualificato della costruzione e manutenzione di strade, dighe e altre opere pubbliche
11	Mazzeo	Giuseppina	4.4.2.10.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate
12	Mileto	Giovanni	8.4.2.2.0.0. -Mano vale personale non qualificato della costruzione e manutenzione di strade, dighe e altre opere pubbliche
13	Pelle	Saverio Angelo	8.12.10.0 - Uscieri e professioni assimilate
14	Pileio	Vincenzo	8.4.2.2.0.0 - Mano vale personale non qualificato della costruzione e manutenzione di strade, dighe e altre opere pubbliche
15	Raso	Domenico	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
16	Raso	Michele	8.3.12.0.0 - Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde
17	Spina	Angelo	8.3.12.0.0- Personale non qualificato addetto alla manutenzione del verde

PERSONALE SUDDIVISO PER UU.OO.CC E PER CATEGORIA GIURIDICA

UOC	Personale a tempo pieno	PERSONALE CONTRATTUALIZZATO A 24/29 ORE (EX/LSU-LPU)	PERSONALE IN MOBILITA' INTERNA	Totale
I	6	8		<b>14</b>
II	4			<b>4</b>
III	11	19	1	<b>31</b>
IV	3	4		<b>7</b>
V	8	3	1	<b>12</b>
<b>Totale</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>68</b>

Categoria	Uomini	Donne	Totale
D	4	3	7
C	12	3	15
B3	15	7	22
B1	11	1	12
A	12		12
	54	14	68

**I U.O.C. – AREA AMMINISTRATIVA**

<b>N</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>cat.</b>
<b>1</b>	Colarco Concettina	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	D1
<b>2</b>	Bertucci Gabriella	collaboratore amm.vo	B3/B6
<b>3</b>	Frassica Raffaele	operatore / centralinista	A1/A3
<b>4</b>	Laganà Valeria	Istruttore tecnico -amministrativo	C1
<b>5</b>	Mariano Giuseppe	Operatore	A1/A4
<b>6</b>	Scordino Pasquale	operatore	A1/A4
<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO A 24/29 ORE (EX/LSU-LPU)</b>			
<b>1</b>	De Marco Michele	29 ore - Operatore	A1
<b>2</b>	Ingegnere Antonio	Operatore	A1
<b>3</b>	La Torre Caterina Jole	Esec. Amm.vo	B1
<b>4</b>	La Torre Cosmo	Coll. Amm.vo	B3
<b>5</b>	Naso Corrado	Coll. Amm.vo	B3
<b>6</b>	Nicolaci Francesco	Operatore	A1
<b>7</b>	Sandulli Pietro	Coll. Amm.vo	B3
<b>8</b>	Verzì Michelino	Coll. Amm.vo	B3

<b>II U.O.C. – AREA FINANZIARIA/TRIBUTI</b>			
<b>N</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>cat.</b>
<b>1</b>	Consiglio Lucia	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	D1/D2
<b>2</b>	Agostino Massimo	Collaboratore amministr.	B3/B6
<b>3</b>	*Lucà Fabio	Istruttore Amministrativo	C1/C2
<b>4</b>	Ioghà Raffaele	Istruttore Amministrativo- Contabile	C1

\*Personale al 33% con il servizio elettorale (V UOC)



**III U.O.C. - AREA TECNICA**

<b>N</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>cat.</b>
1	Corigliano Domenica	Istruttore Direttivo Tecnico	D1
2	Amato Salvatore	Istruttore Direttivo Tecnico	D1/D2
3	Brilli Michele	Operatore	A1/A4
4	Cimato Alessandro	collaboratore tecnico	B3/B4
5	Iaropoli Salvatore	collaboratore tecnico	B3/B4
6	Maduli Giuseppe	collaboratore tecnico	B3/B6
7	Marzialetti Marcello	Operatore	A1/A4
8	Messina Salvatore	Istruttore Amm.vo	C1/C5
9	Tramontana Nicola	Istruttore amministrativo-tecnico	C1
10	Sofo Salvatore	Esecutore tecnico	B1/B3
11	Viola Fortunato	Esecutore tecnico	B1/B4
<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO A 24/29 ORE (EX/LSU-LPU)</b>			
1	Anastasi Giacomo	Operatore	A1
2	Arruzzolo Carmelina	Coll. Amm.vo	B3
3	Barreca Girolamo	Esecutore Tecnico	B1
4	Bartolo Amedeo	Autista scuolabus	B3
5	Condello Salvatore	29 ore -Esecutore Tecnico	B1
6	D'Agostino Antonio	Esecutore Tecnico Autista	B1
7	Fondacaro Domenico	Operatore	A
8	Maceli Giuseppe	29 ore - Esecutore Tecnico	B1
9	Morelli Maria Giovanna	Coll. Amm.vo	B3
1	Pupo Vincenzo	Operatore	A1
11	Raso Domenico	Esecutore tecnico	B1
12	Reitano Aurelio	Operatore	A1
13	Reitano Pasquale	Autista scuolabus	B3
14	Restuccia Francesco	Esecutore Tecnico	B1

<b>15</b>	Romeo Annunziata	29 ore - Coll. Amm.vo	B3
<b>16</b>	Saffioti Liliana	29 ore - Coll. Amm.vo	B3
<b>17</b>	Scarcella Dionisio	Esecutore Tecnico Autista	B3
<b>18</b>	Tripodi Filippo	Idraulico	B1
<b>19</b>	Ventre Patrizia Maria	Coll. Amm.vo	B3

**PERSONALE IN MOBILITA' INTERNA**

<b>1</b>	Leonardi Salvatore	Agente di P.M.	C1/C2
----------	--------------------	----------------	-------

<b>IV U.O.C. AREA SERVIZI SOCIALI E IMMIGRAZIONE</b>			
<b>N</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>cat.</b>
<b>1</b>	Galluccio Rosa Angela	Assistente Sociale	D1/D4
<b>2</b>	D'Agostino Angelo	Istruttore Amministrativo	C1/C4
<b>3</b>	Rossi Francesco	Collaboratore Amministrativo	B3/B7
<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO A 24/29 ORE (EX/LSU-LPU)</b>			
<b>1</b>	Donato Dario	24 ore - Coll. Amm.vo	B3
<b>2</b>	Gangemi Giuseppe	24 ore - Coll. Amm.vo	B3
<b>3</b>	Spataro Fortunata	29 ore - Coll. Amm.vo	B3
<b>4</b>	Zungri Gaetano	29 ore - Coll. Amm.vo	B3

<b>RAFFORZAMENTO SERVIZI SOCIALI - PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (30/06/2022)</b>				
<b>DIPENDENTE</b>	<b>Ruolo svolto</b>	<b>Categoria</b>	<b>Comune assegnazione</b>	<b>H SETTIMANALI</b>
Martina Camera	Mediatore Culturale	C1	ROSARNO	36
Caterina Campenni	Istruttore Direttivo Psicologo	D1	ROSARNO	36
Cinzia Cucinotta	Istruttore Direttivo Educatore professionale	D1	ROSARNO	36
Maria Grazia Elia	Istruttore Direttivo Assistente Sociale specialista	D1	ROSARNO	36
Maria Elisa Giocondo	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	ROSARNO	36
Marianunziata Iannaci	Istruttore contabile	C1	ROSARNO	36
Lucia Larosa	Istruttore Direttivo Educatore professionale	D1	ROSARNO	36
Francesco Maceli	Istruttore contabile	C1	ROSARNO	36
Giovanni Maisano	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	ROSARNO	36
Maria Antonietta Nicolaci	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	ROSARNO	36
Daniela Panuccio	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	ROSARNO	36
Noemi Trimarchi	Istruttore Direttivo Assistente Sociale specialista	D1	ROSARNO	36
Donatella Tropeano	Istruttore Direttivo Psicologo	D1	ROSARNO	30
Carmela Verduci	Mediatore Culturale	C1	ROSARNO	30
Giuseppe Bornino	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	SAN FERDINANDO	30
Concetta Calù	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	GIOIA TAURO	18

Sabrina Collura	Istruttore Direttivo Educatore professionale	D1	PALMI	36
Maria Elena Cristarella	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	MELICUCCA'	24
Maria Luisa Ferraro	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	SEMINARA	16
Immacolata Gargano	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	SAN FERDINANDO	36
Angelica Giovinazzo	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	PALMI	36
Giuseppina Iannino	Istruttore Direttivo Educatore professionale	D1	PALMI	36
Dispina Ivasenco	Mediatore Culturale	C1	PALMI	36
Giuseppe Macrì	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	RIZZICONI	36
Adriano Mermolia	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	PALMI	36
Gianluca Natri	Mediatore Culturale	C1	PALMI	18
Alessia Tomaselli	Istruttore Direttivo Psicologo	D1	PALMI	36

<b>V U.O.C. – AREA POLIZIA LOCALE</b>			
<b>N</b>	<b>Cognome e nome</b>	<b>profilo professionale</b>	<b>cat.</b>
1	Martino Domenico	Istruttore Specialista di Vigilanza	D1
2	Circosta Alessandro	Agente di P.M.	C1
3	Lacquaniti Vincenzo	Agente di P.M.	C1
4	La Torre Michelangelo	Agente di P.M.	C1/C3
5	Mammola Antonio	Agente di P.M.	C1/C3
6	Novella Teresa	Agente di P.M.	C1/C3
7	Occhiato Renata	Agente di P.M.	C1/C4
8	Roberti Luigi Francesco	Agente di P.M.	C1
<b>PERSONALE CONTRATTUALIZZATO A 24/29 ORE (EX/LSU-LPU)</b>			
1	Arena Carmelita	Esec. Amm.vo	B1
2	Stagno Michele	Istruttore Amministrativo	C1
3	Ventre Michele Antonio	29 ore - Coll. Amm.vo	B3

**PERSONALE IN MOBILITA' INTERNA**

1	Messina Alessandro	Istruttore Direttivo Tecnico	D1
---	--------------------	------------------------------	----



Nel corso degli anni il Comune ha subito una progressiva riduzione di personale a seguito del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti.



Dall'analisi del personale emerge che la struttura sconta non solo la carenza di personale ma vista l'età media degli stessi, il fatto che non vi è stato ricambio generazionale capace di dare impulso ad un'attività amministrativa ormai sempre più dinamica e orientata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti.

A tali gap non ha fornito soluzioni l'inserimento nella struttura dei dipendenti ex LSU-LPU appartenenti tutti a categorie A e B che, pur contribuendo alla gestione dei servizi di manutenzione, non hanno elevato la professionalità media della struttura.

Struttura che unitariamente riguardata, si presenta connotata da un'alta percentuale di personale con categoria bassa (A e B) e con poco personale appartenente alle categorie intermedie (C) indispensabili quest'ultime per far fronte all'attività amministrativa che un comune è chiamato a fornire. Nonostante tali criticità legate all'eccessiva carenza di personale e al gap generazionale, la struttura ha dimostrato di reggere ed affrontare con sufficiente adeguatezza i compiti affidati. Le recenti disposizioni legislative in materia di personale (legge 160/2019) consentono di avviare il processo di stabilizzazione del personale precario.

Gli obiettivi e le strategie dell'Ente sono state delineate nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 22 giugno 2016, che contengono le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte.

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. Ogni U.O.C. è dotato di piena autonomia organizzativa, essendo munito di specifica posta certificata e possibilità di gestire il protocollo in entrata e in uscita.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

Comune di  
**ROSARNO**

Home Albo Pretorio Amministrazione Trasparente Con. Anagrafiche

In qualsiasi momento

ComuneWeb è un sito di servizi per i cittadini. E' possibile cercare e ottenere informazioni e servizi utili 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno.

Albo pretorio

Albo pretorio on line del Comune di Rosarno (pubblicazione atti e provvedimenti - ex art. 32 L. 18 giugno 2009 n. 69)

Sito istituzionale

Sito istituzionale

#### **4.B) LA “MAPPATURA” DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola nelle fasi riportate:



##### **1. Identificazione**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. In questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il criterio impiegato per definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione è, pertanto, quello relativo alle attività svolte nell'ambito delle Unità Organizzative Complesse (U.O.C.).

Il risultato della fase di identificazione è rappresentato **dall'Elenco dei processi dell'Ente (ALLEGATO 1)**.

##### **2. Descrizione**

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Tra gli elementi utilizzati per la descrizione dei processi, in particolare, è stato utilizzata, per come indicato dal PNA 2019, la sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”.

La descrizione analitica dei processi dell'amministrazione verrà raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

##### **3. Rappresentazione**

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

#### **ATTIVITÀ ESPOSTE ALLA CORRUZIONE**

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione:

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

- 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione)
- 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL

- DESTINATARIO (Autorizzazioni, Concessioni, permessi di costruire)
- 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

### AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (determinazione n. 12 del 28.10.2015)

#### AREE DI RISCHIO GENERALI

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso

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

- 1) Smaltimento rifiuti
- 2) Pianificazione Urbanistica

**AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018):** GESTIONE DEI RIFIUTI (Il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica).

### PNA 2019: ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016

#### **4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'identificazione
2. l'analisi
3. la ponderazione

##### **4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, il 24 luglio 2019, nella presentazione del PNA per la consultazione online aveva già dato indicazioni per l'adozione della nuova metodologia dalla stessa suggerita, contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019 che ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, la metodologia indicata nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015.

Il Comune di Rosarno ha avviato il nuovo processo valutativo a partire dal PTPCT 2021-2023, in considerazione della recente approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, stabilendo le priorità di trattamento dei rischi e pervenendo alla graduale valutazione del rischio secondo la nuova metodologia contenuta nel citato allegato 1 al PNA 2019.

Preliminarmente ci si è soffermati sulla fase di identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, che ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è stato definito l'oggetto di analisi (l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi): il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, ai fini della redazione del presente PTPCT, è rappresentato dal *processo*. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale livello minimo di analisi tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, è stato scelto in quanto l'Ente, nonostante le dimensioni demografiche, è dotato di limitate risorse e competenze adeguate allo scopo.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state prese in considerazione le seguenti *fonti informative*:

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i responsabili degli uffici dell'amministrazione che hanno avuto conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati *formalizzati* e documentati nel PTPCT. La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o *catalogo dei rischi*) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Tenuto conto di specifiche criticità rilevate negli anni passati, si è ritenuto opportuno analizzare con particolare attenzione le attività svolte dall'Ente nel suo complesso nell'ambito dell'Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" (Area generale "Contratti pubblici"). Tali criticità sono oggetto di valutazione da parte delle Autorità preposte.

I suddetti nuovi processi comprendono tutte le attività svolte dall'Ente in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), dalla fase di programmazione a quella finale della liquidazione, conformemente alle citate indicazioni del PNA 2015, e sono pertanto assegnati a tutte le strutture organizzative. A tutti i suddetti processi è stato attribuito il livello di rischio "Alto", applicando la metodologia elaborata dall'Ente.

La mappatura dei processi è, pertanto, rilevabile dal "*Catalogo dei rischi*" dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi o eventi rischiosi; tale mappatura, a conclusione delle procedure, comprende le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e evitarli (**ALLEGATO 2**).

## **4.2 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

In particolare, l'Allegato 1 del PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, imponendo il superamento, quale riferimento metodologico, dell'Allegato n. 5 del PNA 2013.

In coerenza con l'adesione all'approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

### **A) Analisi dei fattori abilitanti**

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i *fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo presi in esame ai fini della predisposizione del presente piano sono i seguenti:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità;
- Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

In particolare, in coerenza con i suggerimenti offerti dal PNA 2019, sono stati individuati i seguenti n. 3 "Indici di livello di rischio":

<u>INDICE</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICE</u>
Indice di livello di rischio 1 –	R1 Livello di interesse esterno
Indice di livello di rischio 2 –	R2 Grado di discrezionalità
Indice di livello di rischio 3 –	R3 Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

Con riferimento alla misurazione ed alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto più opportuno aderire ad un'analisi di tipo qualitativo, con l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), piuttosto che all'attribuzione di punteggi (analisi quantitativa).

Più specificamente, sono stati elaborati i seguenti criteri ai fini della misurazione del rischio:

1. Livello di interesse esterno:
  - RISCHIO BASSO: se il processo ha rilevanza meramente interna;
  - RISCHIO MEDIO: se sussiste un interesse esterno ma il processo comporta l'attribuzione di vantaggi e/o benefici, anche di natura economica, non rilevanti;
  - RISCHIO ALTO: se è prevista l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni;
2. Grado di discrezionalità:
  - RISCHIO BASSO: se il processo è vincolato o dettagliatamente disciplinato in specifici atti organizzativi;
  - RISCHIO MEDIO: se il processo è discrezionale ma sono state parzialmente regolamentate le modalità di esercizio della discrezionalità;
  - RISCHIO ALTO: se il processo è totalmente discrezionale;
3. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato:
  - RISCHIO BASSO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi 10 anni;
  - RISCHIO MEDIO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi due anni;
  - RISCHIO ALTO: se vi sono state notizie di eventi corruttivi collegati al processo nell'ultimo biennio

Dunque, per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ciascuno degli indicatori.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Nel definire la valutazione complessiva del rischio relativo ad un dato processo non si è proceduto ad una semplice media dei valori espressi dai 3 indicatori, ma si è condotto un giudizio qualitativo, attribuendo in ogni caso prevalenza al dato sulla verifica di eventi corruttivi nel passato in relazione al processo preso in considerazione.



#### **B) Stima del livello di esposizione al rischio**

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo 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.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

L'analisi del livello di esposizione al rischio è effettuato:

- a) scegliendo *l'approccio valutativo* di tipo qualitativo basato su indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.
- b) Individuando *i criteri di valutazione*: tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli *indicatori di stima del livello di rischio* presi in esame sono i seguenti:
  - i. Livello di interesse esterno;
  - ii. Grado di discrezionalità;
  - iii. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato
- c) Valutando l'impatto, attraverso una scala crescente su 3 valori (basso, medio, alto), che viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
  - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
  - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.
- d) la rilevazione dei *dati e delle informazioni*: sono stati utilizzati i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le sentenze passate in giudicato, i procedimenti penali in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni .
- e) formulato un giudizio sintetico *motivato*: Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso):

INDICI DI LIVELLO DI RISCHIO	Scala di misurazione	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi corruttivi nel passato	LIVELLO DI RISCHIO	
Livello di interesse esterno	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>	
			MEDIO	<b>BASSO</b>	
			ALTO	<b>MEDIO</b>	
		MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>BASSO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>MEDIO</b>
		ALTO	ALTO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>
	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>MEDIO</b>
		MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>MEDIO</b>
		ALTO	ALTO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>
	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	<b>BASSO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>
		MEDIO	MEDIO	BASSO	<b>MEDIO</b>
				MEDIO	<b>MEDIO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>
		ALTO	ALTO	BASSO	<b>ALTO</b>
				MEDIO	<b>ALTO</b>
				ALTO	<b>ALTO</b>

#### **4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le *azioni* da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le *priorità di trattamento dei rischi*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel corso del 2019 le misure di prevenzione generali e specifiche sono state, in generale, correttamente attuate.

Il rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate, risulta contenuto.

Il rischio residuo non può mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi.

Tra le azioni da intraprendere, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, si procede a migliorare le misure già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In merito alle *priorità di trattamento*, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato.

#### **5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

In tale fase, contemperando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, sono *proposte le misure, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli* in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

*Le misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; *le misure specifiche* agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

##### **5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE**

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La ponderazione del rischio ha portato a mantenere attive le misure già esistenti.

Accanto alle **misure di prevenzione generali** troveranno applicazione quelle **specifiche** per come risultanti dalla Tabella 1.

Le misure di prevenzione generali individuate sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento
3. Misure di regolamentazione (Codice di comportamento integrative, Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente)
4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
8. Rotazione dei responsabili e del personale - Rotazione straordinaria
9. Formazione del personale
10. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali



## 11. Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati

### 1. Trasparenza

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

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

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

- A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di U.O.C. deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento.
- A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.

### 2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice integrativo di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, ricorre anche nell'ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della U.O.C.

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

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto avente rilevanza esterna, si dovrà dichiarare

- *"di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".*
- *"che non sussistono con i soggetti interessati al presente atto (titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi ) legami di parentela o affinità sino al quarto grado, legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria; legami professionali; legami societari; legami associativi; legami politici; legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità*

### **3. Misure di regolamentazione**

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

Con il DPR n. 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 241 dell'11/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo.

La verifica annuale sullo stato di applicazione del codice di comportamento, strategia delineata dalla L. n. 190/2012 art. 1, c. 7, ha evidenziato un sostanziale rispetto delle norme di condotta da parte del personale dipendente.

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

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

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

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

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

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

Ogni dipendente, a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto dare segnalazione dell'illegittimità.

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Gli spostamenti del dipendente ad altre attività devono essere adeguatamente motivati e non riconducibili alle denunce presentate.

La valutazione della fondatezza e/o rilevanza della segnalazione rientra nella discrezionalità del responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale può rendere nota l'identità personale laddove richiesta nell'attività di riscontro di quanto segnalato.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del proce-

dimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990.

Per la gestione delle segnalazioni di illeciti è utilizzata una specifica modulistica standard comprensiva dell'informativa (INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679); la comunicazione potrà essere fatta in forma personale ovvero indirizzata alla seguente email [rosarno.ptpct@libero.it](mailto:rosarno.ptpct@libero.it) che l'Ente rende nota nella apposita sezione.

**Modulistica.....pagina 41**

#### **5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico**

Ai sensi dell'art 35-bis. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

#### **6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

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

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

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

Ai fini del rispetto della presente misura nei *bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti*, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva

- *di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;*

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, è inserita la seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori

- *"Il legale rappresentante dell'Impresa, ai sensi dell'art 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165 del 2001, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rosarno, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".*

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

#### **7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

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

Le disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

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

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Attesa la oggettiva difficoltà di effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese, con la quale l'interessato si assume, tra l'altro, una responsabilità anche di tipo penale, si ritiene che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

## **8. Rotazione dei responsabili e del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

Pertanto, si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei Responsabili di UOC prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. di stabilità 2016, in quanto la dimensione dell'Ente, in relazione alla propria dotazione organica piuttosto esigua, e' incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.



### **Rotazione straordinaria**

L'art. 16 comma 1 lettera quater) del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che 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.

In attuazione della suddetta disposizione si prevede che i responsabili dei servizi, nell'ambito del monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili dei servizi, con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari), valutano la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della presente misura.

Solo laddove ricorrano ragioni di natura organizzative può essere valutata la non applicazione della rotazione straordinaria

## **9. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale sono organizzati per tramite di un soggetto esterno all'Ente (Ente formatore), i cui rapporti con l'Ente sono disciplinati da specifica convenzione, ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non sono soggetti al limite per le spese di formazione (Corte dei conti Emilia Romagna deliberazione 276/2013).

Il Piano formativo riguarda, tra l'altro, i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti
2. Trasparenza e anticorruzione

Il RPTCP individua il personale da inserire nei programmi di formazione, indicando l' UOC e la categoria giuridica di inquadramento del personale interessato.

La procedura di selezione dei dipendenti interessati alla formazione è svolta ad opera di ogni Responsabile del servizio, per i servizi di competenza; ogni Responsabile del servizio individua il personale da formare, di regola, in personale di categoria giuridica D ovvero C, che svolge le funzioni di responsabile del procedimento in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **10. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

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

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio in modo da:

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

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

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

## **11. Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati**

Le società partecipate dall'amministrazione comunale sono tenute all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza.

Il Responsabile del servizio economico-finanziario verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D. Lgs. n. 33/2013 come introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013

## 5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT .

La programmazione operativa delle misure previste nell'ALLEGATO 2 è stata realizzata prendendo in considerazione:

- Le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura e responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). La maggior parte delle misure necessitano di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori: per ogni misura sono stati indicati, ai fini di una responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti (responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi), sono stati indicati i diversi soggetti interessati per l'attuazione (**Allegato 2- Colonna "Responsabile"**),
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), è stata scadenzata nel tempo (**Allegato 2- Colonna "Tempi di attuazione"**). Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- indicatori di monitoraggio: i principali indicatori di monitoraggio (**Allegato 2- Colonna "Indicatori di monitoraggio"**) applicati per la predisposizione delle misure di prevenzione sono stati i seguenti:

<i>Tipologia di misura</i>	<i>indicatori</i>
<i>misure di controllo</i>	<i>numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc</i>
<i>misure di trasparenza</i>	<i>presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione</i>
<i>misure di formazione</i>	<i>numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;</i>



## **6. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

### **6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il sistema di monitoraggio è articolato su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione; il RPCT terrà conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio; il RPCT definirà la *tempistica* del monitoraggio risultante più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative di questa amministrazione.

Con riferimento alle *modalità di verifica*, il RPCT verificherà la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Il campionamento può essere di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

### **6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE**

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance. In tal senso è previsto che il Nucleo di Valutazione supporti, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

### **6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA**

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi; il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è annuale. Ciò consente di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.



## 7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nelle seguenti attività:

- attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Particolare attenzione è stata rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT

\*\*\*\*\*

Con riferimento all'analisi del **contesto esterno**, non vi è stato uno specifico contributo dei cittadini/utenti dell'amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta avrebbe potuto fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.

In tal senso

- il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto sulla scorta del PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024;
- prima dell'adozione del PTPCT è stato pubblicato dal 07/12/2021 al 15/01/2022 sul sito web comunale<sup>3</sup> un avviso per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024 del Comune di Rosarno;
- entro il 15/01/2022 non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione da parte degli *Stakeholders* relativamente alla richiamata procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del PTPCT.

Inoltre, al fine di acquisire ulteriori elementi, con lettera prot. n. 25842 del 7/12/2021, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha richiesto alla Prefettura di Reggio Calabria il supporto tecnico e informativo volto al reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022/2024 del Comune di Rosarno; la Prefettura di Reggio Calabria non ha fornito alcun riscontro alla suddetta istanza.

Con riferimento all'analisi del **contesto interno**, si è cercato di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa", specie con riferimento alla realizzazione della mappatura dei processi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), tra l'altro, prevede che "È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio."

Con riferimento alla fase di **valutazione e trattamento del rischio**, attesa l'importanza del coinvolgimento della struttura organizzativa, secondo il principio guida della "responsabilità diffusa", al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio, con nota prot. n. 25846 del 7/12/2021 indirizzata ai Responsabili delle U.O. , gli stessi sono stati invitati a voler fornire dati utili e rilevanti ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, ivi comprese eventuali proposte di misure di prevenzione da inserire nel redigendo PTPCT; alla richiesta non è pervenuto alcun specifico formale riscontro.

## 8. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, il Piano delle performance prevede obiettivi di trasparenza, quali la trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» allegato alla Delibera ANAC N.1310.2016.

---

<sup>3</sup> <https://www.comune.rosarno.rc.it/comune/news-and-events/segr-com.html>

## SEZIONE TRASPARENZA

### **PREMESSA**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il *"Freedom of Information Act"* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *"anticorruzione"* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera n. n. 1074 del 21 novembre 2018, in una specifica sezione dedicata al RPCT prevede Semplificazioni in materia di trasparenza. L'ambito di applicazione riguarda i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000).

Le semplificazioni adottate col presente PTPC ha riguardato principalmente i seguenti ambiti.

### **1. Collegamenti con l'albo pretorio on line**

L'albo pretorio *on line* e la sezione *"Amministrazione trasparente"* sono da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione propri in quanto rispondono a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio *on line*, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, la pubblicità assicurata dalla sezione *"Amministrazione trasparente"*<sup>72</sup> ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio *on line* riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analogha disposizione, invece, per le pubblicazioni dell'albo pretorio *online*.

La pubblicazione nell'albo pretorio *on line*, diversamente dalla sezione *"Amministrazione trasparente"*, è asistematica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento. Ne discende che è limitata la diretta ed immediata fruibilità dei dati e delle informazioni con la conseguenza che la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

### **2. Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

### **3. Tempistica delle pubblicazioni**

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Per questo Ente i termini relativi alla data di pubblicazione e di aggiornamento sono, di regola, al fine di evitare eccessivi oneri per gli uffici, semestrali.

### **4. Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Di seguito si dà conto di alcune misure di semplificazione relative a pubblicazioni previste in norme specifiche del d.lgs. 33/2013.

**Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni**

*I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.*

**Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**

*A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

Questo Ente, in assolvimento della richiamata normativa, provvede alla pubblicazione di un organigramma semplificato e alla rielaborazione degli atti in elenchi.

**5. Pubblicazione dei dati in tabelle**

La modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione troppo onerosa per il comune. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, questo comune ritiene di assolvere gli stessi nella forma ordinaria e non tabellare.

**OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun responsabile del servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Il **Piano della performance** si basa sui seguenti obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012):

- 1) *Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso la ristrutturazione della struttura organizzativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità.*
- 2) *Miglioramento della qualità della vita dei cittadini e della popolazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati, con particolare riferimento alle iniziative di tutela della fasce deboli, e mediante la riqualificazione dell'ambiente e del territorio.*

I suddetti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

**INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI, E DI QUELLI CUI SPETTA LA PUBBLICAZIONE.**

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

U.O.C.	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
I	COLARCO Concettina	COLARCO Concettina
II	CONSIGLIO Lucia	CONSIGLIO Lucia
III	CORIGLIANO Domenica	CORIGLIANO Domenica
IV	GALLUCCIO Rosa Angela	GALLUCCIO Rosa Angela
V	MARTINO Domenico	MARTINO Domenico

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. n. 190/2012, al D. LGS. n. 33/2013 e al D. LGS. n. 39/2013 sono riportati nella specifica Tabella (**ALLEGATO 3**)

**SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni

e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi i casi di tutela della privacy.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato.
Tempestivi	Di norma l'aggiornamento è semestrale.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 ) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

#### **MODALITÀ PER LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI**

Al fine di dare attuazione alla vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, sono previste le seguenti modalità procedurali:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: è previsto l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni ; tale modalità aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; tale modalità trova applicazione laddove non risulti onerosa per gli uffici.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: è regola generale quella di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

#### **SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

# CITTÁ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -

**Segnalazioni di illecito - whistleblower.**

## **INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679**

Segnalazioni di illecito - whistleblower

## **INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI SOGGETTI CHE SEGNALAZIONI ILLECITI (ART. 54-BIS D.LGS. N. 165/2001)**

Comune di Rosarno, Viale della Pace - Rosarno (RC)

### **BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I dati personali sono trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità del Comune di Rosarno, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

### **TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con il Garante commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

### **DESTINATARI DEI DATI**

Sono destinatari dei dati raccolti a seguito della segnalazione, se del caso, l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC.

I dati personali raccolti sono altresì trattati dal personale del Garante, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

### **DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è presentata contattando il medesimo presso il Comune di Rosarno - Viale della Pace - Rosarno (RC) - CAP 89025

### **DIRITTO DI RECLAMO**

Gli interessati i quali ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento, hanno il diritto di proporre reclamo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPC	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	<i>Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	<i>Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato</i>	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016</i>		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	<i>Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)</i>			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AMMINISTRATORE/RPC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal paRPCTo o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	AMMINISTRATORE/RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	AMMINISTRATORE/RPC	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non pertinente
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non pertinente
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	TUTTI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RPC	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RPC	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RPC	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RPC	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILI DI UOC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILI DI UOC	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SERVIZIO PERSONALE	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti			non pertinente
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RT	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RT	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RT	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RT	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RT	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RT	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RT	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RT				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ANAC	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI DI UOC	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RT	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPC	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</i>			
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		2 UOC				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		2 UOC				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC			
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC			
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
			Per ciascuno degli enti:					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		2 UOC			
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2 UOC	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	comunicazione tempestiva del dipendente ai diretti superiori e ai referenti anticorruzione e trasparenza del proprio settore/servizio autonomo di
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	eventuali errori e incompletezze riscontrati nella navigazione del sito web istituzionale, per attivare il necessario processo di aggiornamento da parte del comparto competente
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	aggiornare le pagine del sito istituzionale con <a href="#">link</a> o agli altri servizi online messi a disposizione dei cittadini

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	aggiornare le pagine del sito istituzionale con i link a pagoPA in progressiva attuazione
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	aggiornare le pagine del sito istituzionale
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	mantenere la modulistica aggiornata e i link alle istanze online dove presenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI	
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI	RTI esegue comunicazione a ANAC entro il 31 gennaio
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	3 UOC		
				Per ciascuna procedura:			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC		



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPC	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPC	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RPC	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI	
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTI	
<b>Pagamenti</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	2 UOC	
	<i>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</i>	<i>Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari</i>	<i>Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)</i>		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC			
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2 UOC		
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3 UOC	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	<b>Strutture sanitarie private accreditate</b> <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Elenco delle strutture sanitarie private accreditate</i>	<i>Annuale</i> (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
				<i>Accordi intercorsi con le strutture private accreditate</i>	<i>Annuale</i> (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPC	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DA NORMATIVA NAZIONALE E DATI ULTERIORI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione di dati, documenti, informazioni	Note per attuazione 2022 – 2024
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Annuale	TUTTI	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTI	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	TUTTI	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	TUTTI	

**CITTÀ DI ROSARNO**

Città Metropolitana di Reggio Calabria-

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

N. SCHEDA	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
A	Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture	individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi	approvazione degli atti nei tempi previsti
B	Nomina del responsabile del procedimento	nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	ad ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
		mancata rotazione nelle nomine	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	in occasione dei monitoraggi periodici	individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati
C	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esauritiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	numero di affidamenti diretti/cottimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre
		frazionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esauritiva; pubblicità degli atti.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
D	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate
E	Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato	individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	motivazione completa ed esauritiva circa le scelte effettuate	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
F	Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie)	applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine
G	Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso	alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
		alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
H	Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa	formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
I	Aggiudicazione definitiva	alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni procedura di gara	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
L	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenza che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni controllo	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT sul n. dei contratti stipulati/n. controlli
M	Stipula del contratto	omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT n. contratti stipulati/n. atti pubblici
N	Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto	immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara)	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
O	Apposizione di riserve e gestione delle controversie	apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	congrua motivazione	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
P	Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile U.O.C.; rotazione del personale; formazione.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione; attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
Q	Autorizzazione al subappalto	mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare	Tutti i Responsabili di U.O.C.	entro il 31/3	approvazione procedure
R	Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
S	Verifiche in corso di esecuzione del contratto	alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni contratto	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT
T	Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	alto	nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile U.O.C.	Tutti i Responsabili di U.O.C.	per ogni collaudo o certificato	relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT

U	Attuazione delle misure di protezione dei dati personali	mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	alto	adozione e pubblicazione provvedimenti formali, come previsto da Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento)	Responsabile U.O.C. e altri soggetti che partecipano al processo	verifiche semestrali	N° soggetti nominati / N° soggetti obbligatoriamente da nominare
		scarca trasparenza, ridotta pubblicità.	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Adozione misure prescritte da Regolamento e RPD. Monitoraggio e verifiche a campione.	Responsabile U.O.C. e altri soggetti che partecipano al processo	verifiche	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		mancata tenuta e aggiornamento dei registri dei trattamenti e di accountability	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Adozione e aggiornamento dei registri. Verifica a campione su aggiornamento registri.	Tutti Responsabili di U.O.C.	verifiche	N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Controlli a campione	tutti	verifiche	N° controlli

### Processi settoriali

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
1	Gestione del contenzioso legale	condizionamento procedura di scelta del professionista incaricato	Incarichi e nomine; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	basso	procedura di gara per individuazione legale con cui stipulare convenzione legale	Responsabile U.O.C. 1	prima della scadenza della convenzione di incarico	procedura di gara
2	Concessione patrocinio	discrezionalità nell'istruttoria	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	standardizzazione dei criteri di valutazione delle richieste, nel rispetto del regolamento	Responsabile U.O.C. N. 1° o suo delegato	entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza	predisposizione e utilizzo di apposita modulistica
		omessa pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i patrocini concessi e dei dinieghi	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		richiesta di aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile U.O.C. N. 1° o suo delegato	sistematicamente	n. patrocini concessi e n. dinieghi
3	Organizzazione eventi	discrezionalità nell'ammissione dell'evento e inserimento nel calendario annuale	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	ampliamento della platea dei richiedenti temperando le peculiarità delle iniziative	Responsabile U.O.C. N. 1° o suo delegato	nel rispetto del regolamento	monitoraggio semestrale
		mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		aggiornamento sistematico della pagina web informativa	Responsabile U.O.C. N. 1° o suo delegato	sistematicamente	calendario sempre aggiornato
		ritardo nel coordinamento dell'evento (comunicazioni agli altri uffici, rilascio autorizzazioni, ecc.)	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		funzionamento del tavolo tecnico	Responsabile U.O.C. N. 1° o suo delegato	entro 10 giorni	n. delle azioni decise per ogni evento
		mancato controllo degli adempimenti amministrativi per ogni evento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		attività di verifica preventiva allo svolgimento dell'evento	Responsabile U.O.C. N. 1° o suo delegato	prima dell'evento	n. autorizzazioni rilasciate
4	Contratti - fase di registrazione	mancata o ritardata registrazione e trascrizione (eventuale)	C) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	avvenuto controllo e vidimazione del registro di Repertorio	Responsabile U.O.C. del Servizio	registrazione: entro 20 o 30 giorni dalla stipula o dalla data di decorrenza degli effetti giuridici, a seconda dei casi; trascrizione: entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione	eventuali annotazioni con obbligo di rettifica
5	Notifica e deposito atti	mancato rispetto delle scadenze/modalità entro le quali effettuare la notifica	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	basso	formazione del personale preposto; misure di organizzazione	Responsabile U.O.C. 1	nei termini indicati per ciascuna notifica	rapporto fra le notifiche pervenute e quelle effettuate nei tempi e fuori dai tempi indicati
6	Mensa scolastica	alterata istruttoria delle domande per concedere una tariffa agevolata	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	verifica dell'avvenuta protocollazione della richiesta entro i termini previsti dal bando; verifica del possesso dei requisiti per ottenere l'agevolazione; verifica dichiarazioni ISEE: sul 100% controllo valore ISEE mediante accesso banca dati INPS; su almeno il 10% verifiche anagrafiche nucleo ISEE; predisposizione e conservazione agli atti del report contenenti il valore ISEE della famiglia e la tariffa applicata per ogni utente richiedente la tariffa agevolata	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	entro 45 giorni dalla chiusura del bando;	numero domande ricevute e n. controlli effettuati e relativo report
		omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio (controllo morosi)	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	ad inizio ed a chiusura dell'anno scolastico; ogni 3 mesi durante l'anno scolastico	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi l'anno scolastico
		omesso controllo delle clausole contrattuali inerenti la qualità del servizio / contratto di servizio	b) affidamento di lavori, servizi e forniture		rapporti periodici sulla qualità del servizio da parte del gestore del servizio; altri controlli (es. commissioni mensa)	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	report, proiezioni e relazioni da parte del gestore calendarizzate	n. dei rapporti ricevuti; n. dei controlli effettuati; somministrazione questionario di gradimento
		omessa verifica quantità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		controllo pasti erogati	Responsabile U.O.C. 1o suoi delegati	mensilmente entro 20 giorni dal ricevimento della fattura	report
7	Dup Bilancio annuale variazioni	ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabili di UOC	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Controllo sistematico da parte dei Responsabili dei capitoli di spesa e di entrata; vigilanza da parte dell'Organo di revisione	Responsabili di UOC	nella fase di predisposizione del PEG e del Bilancio e del DUP	limitato numero di variazioni nella deliberazione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio
		mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile U.O.C. 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi del Nucleo di Valutazione
8	Controllo equilibri finanziari	mancato rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	controllo costante della realizzazione previsione di entrata e della congruità degli stanziamenti nelle previsioni di spesa	Responsabile U.O.C. 2 (con ausilio degli altri PO)	tempi indicati nel Regolamento sui Controlli per le verifiche obbligatorie; in via generale, ogni giorno	certificazione semestrale e annuale rispetto pareggio di bilancio; mancato ricorso ad anticipazioni di tesoreria; realizzazione pareggio di bilancio o avanzo di amministrazione in fase di rendicontazione
9	Contabilizzazione riscossioni	ritardo nella contabilizzazione con conseguente rischio di ritardi nella predisposizione del rendiconto del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	regolarizzazione riscossioni	Responsabile U.O.C. 2	entro le tempistiche di legge e regolamentari	n. limitato di sospesi di entrate da regolarizzare oltre le tempistiche di legge e regolamentari
10	Monitoraggio cassa	deficit di cassa con conseguente ricorso all'anticipazione di Tesoreria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	controllo giornaliero del saldo di cassa e dei debiti da pagare e dei crediti da riscuotere	Responsabile U.O.C. 2	giornalmente	mancato ricorso all'anticipazione di Tesoreria
11	Monitoraggio equilibri finanza pubblica	elusione della normativa equilibri finanza pubblica per effetto di alterazione dei dati	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile U.O.C. 2	annuale	veritiera certificazione annuale in sede di rendiconto
12	Adempimenti fiscali	sanzione derivante dall'errata quantificazione dell'importo da versare / dichiarare	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione	Responsabile U.O.C. 2	entro le tempistiche previste dalla scadenza di legge per la normativa fiscale	mancati rilievi da parte dei soggetti competenti sui documenti dichiarativi e sui relativi versamenti
		ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità	Responsabile U.O.C. 2 (con ausilio degli altri PO)	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
13	Rendiconto di gestione	errata quantificazione dell'ammontare dei residui ai fini dell'accertamento ordinario con mancata rappresentazione veritiera e corretta del Bilancio	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	basso	corretta verifica e puntuale quantificazione da parte dei Dirigenti / Responsabili settore	P.O.	previsti dalla Legge e dal Regolamento	adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge
		mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza	Responsabile U.O.C. 2	annuale	per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione
14	Accertamento tributario	erroneo inserimento di dati sulla posizione contributiva ai fini di agevolare il soggetto passivo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	medio	verifica istruttoria da parte del Responsabile U.O.C. 2° Settore o del Funzionario responsabile sull'operatore incaricato della fase dell'accertamento	Funzionario responsabile del tributo	periodicamente e comunque almeno una volta l'anno	controllo a campione da definire in base al numero delle pratiche gestite nell'anno.
15	Controlli società partecipate	Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	richiesta al Responsabile dei contratti dell'attivazione dei controlli sul rispetto dei contratti e sulla qualità dei servizi erogati	Ufficio Partecipate	annuale	n. relazioni dell'Ufficio Partecipate
16	Redazione PEG, Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance	ritardo nell'adozione del Documento	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	rispetto dei tempi di programmazione e di adozione	Responsabile U.O.C. 2	entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione	estremi della deliberazione approvata
		monitoraggio raggiungimento obiettivi - mancato rispetto dell'attuale normativa nazionale e della regolamentazione comunale	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto delle norme di riferimento	Responsabile U.O.C. del 2° Settore (per la trasmissione al Ndv)	stabiliti nella normativa	produzione della relazione Nucleo di Valutazione di misurazione e valutazione performance
		ritardata o mancata pubblicazione dei verbali e delle schede di sintesi Nucleo di Valutazione	H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rispetto dei tempi indicati nella Delib. ANAC n.1310/2016	Responsabile U.O.C. del 2° Settore	tempestivamente	indicazione delle pagine del sito web istituzionale aggiornate
17	Trattamento economico personale e amministratori e progressione di carriera	ritardo nell'elaborazione dei cedolini e delle comunicazioni previste dalla legge	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	medio	automatismi informatici e controlli delle elaborazioni informatiche	Responsabile U.O.C. 2° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	rapporto fra il n. dei dipendenti e il n. dei cedolini elaborati mensilmente; n. delle comunicazioni effettuate nei tempi rispetto a quelle da fare
18	Ambiente: rifiuti	condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana	I) smaltimento dei rifiuti	medio	Attivazione dei servizi accessori in stretta aderenza alla documentazione predisposta da parte di ATO Calabria oppure attivazione di procedure di gara	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	come da atti di programmazione	n. servizi accessori attivati
		controllo dei servizi eseguiti in attuazione del Contratto di Servizio	I) smaltimento dei rifiuti		Svolgimento di attività di presidio e controllo sul territorio	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. segnalazioni - n. solleciti inviati al gestore Locrideambiente
19	Ambiente - Risorse idriche	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione	c) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	monitoraggio sui tempi di chiusura dei procedimenti	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE / n. richiesta
20	Ambiente - amianto	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione	c) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	Definita procedura in collaborazione con ARPACAL, ASL, e Regione Calabria per censimento coperture in amianto	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	N. autodenunce per edifici con copertura in amianto; N. esposti/denunce per problematiche collegate a coperture in amianto
21	Ambiente - rumore	Condizionamento su espressione di pareri e/o corresponsione di benefici economici nell'ambito di rilascio di deroghe acustiche	c) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	Definizione di procedura e modulistica presente sul sito internet istituzionale	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. deroghe rilasciate
		Condizionamento su espressione di pareri nell'ambito di AUA e AIA. Necessità di rafforzare ed integrare i procedimenti col SUAP per espressione dei pareri nei tempi e nelle modalità conformi alla normativa	c) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Tenuta di un calendario interno per verificare il rispetto delle tempistiche	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. pareri e partecipazione alle CDS
22	Cimitero - operazioni cimiteriali	omesso e/o scarso controllo sul pagamento del corrispettivo annuale servizi cimiteriali	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	identificazione del defunto, dei resti mortali, dele cenere; verifica del pagamento effettuato	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	preventivamente alla stipula della concessione	importo riscosso / importo totale dei corrispettivi dovuti
23	Accesso atti	omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	monitoraggio delle richieste di accesso agli atti	Responsabile U.O.C. responsabile/ PO	nei termini di legge	n. domande di accesso/n. risposte
24	Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)	omessa verifica dell'uso improprio dello strumento CIL/CILA in luogo di altro titolo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	nell'ambito del campionamento effettuato, istruttoria regolare e corretta	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale
		omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		prima della protocollazione dell'istanza, l'ufficio verifica con una check list i documenti	Responsabile del procedimento	almeno 1 volta l'anno	controllo a campione nella percentuale individuata dalla Legge Regionale
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		mancato versamento dei diritti di segreteria dovuti; nel caso di pratica onerosa: calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri o di diritti di segreteria
25	Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite
		istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	per ogni pratica	n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie; controllo sul versamento dei diritti di segreteria	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste versamento diritti di segreteria



N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
26	Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC)	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
		calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	per ogni rilascio	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
		controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	ad ogni scadenza prevista per i versamenti	n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria
27	Edilizia - autorizzazione paesaggistica	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni
		istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate
		assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi
		assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. dei passaggi di pratica
28	Edilizia - Condoni/Permesso di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	alto	standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); controlli e sopralluoghi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	verifiche periodiche sulla check list
		Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	sistematicamente	n. di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing)
		Errato calcolo sanzioni in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto del codice di comportamento	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	al verificarsi della situazione	n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio
29	LL.PP - gare e appalti	mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avallarsi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Esame bando di gara
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica gestore uscente	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controllo nominativo precedente affidatario
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		irregolare composizione della commissione di gara	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insussistenza delle cause di conflitto di interesse	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	nella 1ª seduta di gara	n. delle dichiarazioni effettuate
30	LLPP - pareri opere urbanizzazione	condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio del parere interno	L) pianificazione urbanistica	medio	costituzione della conferenza istruttoria	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	a richiesta	n. pareri rilasciati
31	LLPP - gestione del patrimonio	irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del canone di locazione;	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione o quando la legge prevede adeguamenti	verifiche periodiche
		mancato introito del canone di locazione	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifica avvenuta riscossione del canone di locazione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	secondo le scadenze contrattuali	rapporto fra canoni dovuti e canoni riscossi
		occupazione dell'immobile senza titolo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		verifiche periodiche dello stato dei luoghi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodicamente	n. segnalazioni ricevute
		accoglienza delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		misure di regolamentazione; misure di controllo (esibizione documenti relativi ai contratti di utenza domestica; misure di trasparenza (alimentazione delle informazioni su A.T.))	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	ogni qualvolta si concede un immobile e periodicamente	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
32	LLPP - valorizzazione del patrimonio	irregolare determinazione del valore di stima dei beni da mettere a base d'asta	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del valore di stima	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	nella fase di predisposizione del Piano delle Alienazioni e valorizzazione del patrimonio	approvazione nuovo regolamento
33	LLPP - aggiornamento della banca dati dell'inventario	incompleto censimento dei beni immobili	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	ausilio di un appropriato strumento informatico	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	annualmente	alimentazione della banca dati
		mancato rispetto dei tempi di programmazione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		monitoraggio dei tempi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	monitoraggio stato di attuazione obiettivi
		mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nello schema di contratto	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
34	LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		i controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		mancato rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		monitoraggio dei pagamenti	Responsabile U.O.C. 3°	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
		35	LLPP - manutenzione delle Opere Pubbliche		mancato rispetto dei tempi di programmazione	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	monitoraggio dei tempi
mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			previsione di una prevalenza di criteri oggettivi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente		Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente		Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente		Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente		Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto		n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori		Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture			verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto		Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
mancato rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			monitoraggio dei pagamenti	Responsabile U.O.C. 3°	periodico		tempi dei pagamenti, controllo a campione
36	LLPP - verde pubblico			individuazione del soggetto per la manutenzione del verde pubblico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio		regolamentazione delle procedure
		determinazione dell'entità del rimborso spese	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento		allo scadere delle convenzioni in essere	adozione di un atto di indirizzo che regoli le modalità di determinazione del rimborso spese
		mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP		in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP		in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP		in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP		in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP		durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP		a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP		per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		mancato rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	monitoraggio dei pagamenti	Responsabile U.O.C. 3°		periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione
37	LLPP - parco mezzi	mancanza di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi d	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		mancato controllo della Stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		i controlli, anche a campione, da parte di soggetti terzi autorizzati	RUP	durante l'esecuzione dell'appalto	n. sopralluoghi svolti dall'Ufficio direzione lavori
		contabilizzazione anticipata degli stati di avanzamento lavori per ottenere pagamenti anticipati	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		puntuale redazione della contabilità dei lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	RUP	a stato d'avanzamento lavori	Verifica della contabilità lavori da parte del RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore e RUP	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
mancato rispetto della cronologia dei pagamenti	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	monitoraggio dei pagamenti	Responsabile U.O.C. 3°	periodico	tempi dei pagamenti, controllo a campione			
38	Trasporto scolastico	alterata istruttoria delle domande di iscrizione con conseguente non corretta assegnazione servizio agli utenti	C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande di trasporto scolastico entro i termini previsti dal bando; verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso; corretta formulazione elenchi	Responsabile U.O.C. 3°	entro l'inizio dell'anno scolastico	n. domande ricevute e accolte, n.domande non accolte e relativi elenchi
		omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio	D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti	Responsabile U.O.C. 3°	ogni 2 mesi	numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi
		omessa manutenzione periodica e uso non conforme degli scuolabus	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		tagliandi e revisioni periodiche sugli scuolabus (compreso estintori e cassetta pronto soccorso); verifica delle finalità delle gite e degli spostamenti a vario titolo e programmazione settimanale delle gite (report)	Responsabile U.O.C. 3°	tagliandi e revisioni nei periodi di sospensione delle attività scolastiche; programma gite settimanalmente	tagliandi e revisione effettuate e degli altri interventi di manutenzione per ogni scuolabus; ogni settimana la programmazione delle gite
39	Sport - Impianti sportivi	individuazione del soggetto per la gestione degli impianti sportivi	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	applicazione di criteri predeterminati per l'individuazione del soggetto
		determinazione dell'entità del contributo	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del contributo
		determinazione dell'entità del canone	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		regolamentazione delle modalità di stima	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	allo scadere delle convenzioni in essere	individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del canone
40	Urbanistica - Cartografia e toponomastica	mancato rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità - omissione di vincoli rilevanti	L) pianificazione urbanistica	basso	aggiornamento sistematico della cartografia rispetto agli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica approvati dall'Ente e dagli altri Enti territoriali sovraordinati	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	mensilmente	n. degli atti di pianificazione e n. degli aggiornamenti effettuati
		mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica		aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad essi collegati	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	30 giorni	report periodico a RPC sui controlli effettuati
41	Urbanistica - Certificato di Destinazione urbanistica (CDU)	irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo i vincoli che potrebbero altrimenti diminuire il valore delle aree	L) pianificazione urbanistica	basso	aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi; riscontro incrociato su precedenti certificati emessi sulle stesse aree; riscontro sull'allegato cartografico	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	report periodico a RPC sui controlli effettuati

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
42	Urbanistica - frazionamenti	irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo segnalazioni di possibili lottizzazioni abusive	L) pianificazione urbanistica	medio	riscroto incrociato su cartografia e catasto - verifiche con sopralluoghi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	report periodico a RPC sui controlli effettuati
43	Urbanistica - Incarichi per servizi attinenti all'architettura ed ingegneria	manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara/lettera di invito	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire un determinato soggetto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		frazionamento artificioso dei contratti di affidamento servizi per avvalersi di affidamenti diretti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		controllo a campione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel)
		manca rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		indicazione gestore uscente	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente	verifica sulla determina del gestore uscente
		manca verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto	Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP
		irregolare composizione della commissione di gara	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insussistenza delle cause di conflitto di interesse	Responsabile U.O.C. 3	nella 1ª seduta di gara	n. delle dichiarazioni effettuate
44	Urbanistica - pareri di fattibilità urbanistica	manca rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica	medio	aggiornamento sistematico del repertorio dei pareri emessi e riscroto dell'ordine cronologico delle istanze ad essi collegati	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	n. dei pareri rilasciati nei 30 giorni e n. di quelli rilasciati successivamente
		irregolarità e incompletezza dell'istruttoria	L) pianificazione urbanistica		aggiornamento sistematico del repertorio dei pareri emessi; riscroto incrociato su precedenti urbanistici e allegati cartografici	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	30 giorni dal ricevimento dell'istanza	report periodico a RPC sui controlli effettuati
45	Urbanistica - piani territoriali sovraordinati e grandi opere	Manca di chiari e precisi indirizzi da parte degli organi di governo, delle politiche di sviluppo territoriali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	numero degli atti adottati....
		non trasparente verifica della coerenza tra le linee di indirizzo e le soluzioni tecniche adottate	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	conf. Istruttorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
		manca informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;		informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante
		manca o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		conferenze istruttorie; conferenze di servizio; Regolamentazione dei tempi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in funzione del numero delle osservazioni ricevute e loro complessità - da 1 a 9 mesi	n. relazioni (quali atti propedeutici alla deliberazione di approvazione)
		irregolarità nell'approvazione degli atti	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	regolamentati dalla legge regionale	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
46	Urbanistica - Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico / Piano Operativo e varianti	Manca di chiari e precisi indirizzi da parte degli organi di governo, delle politiche di sviluppo territoriale sottese alla redazione del piano/ regolamento operativo	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	numero degli atti adottati....
		irregolarità nella destinazione di aree per l'edificazione ad iniziativa privata o pubblica per soddisfare esigenze di taluni soggetti	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	numero degli atti adottati....
		individuazione di un'opera pubblica come prioritaria laddove essa è a beneficio esclusivo o prevalente di operatori privati	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	numero degli atti adottati....
		non trasparente verifica della coerenza tra le linee di indirizzo e le soluzioni tecniche adottate	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	conf. Istruttorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
		manca informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;		informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile U.O.C. 3 / PO / Responsabile del procedimento / Garante informazione e partecipazione	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante
		manca o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		conferenze istruttorie; Regolamentazione dei tempi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in funzione del numero delle osservazioni ricevute e loro complessità - da 1 a 9 mesi	n. relazioni (quali atti propedeutici alla deliberazione di approvazione)
		irregolarità nell'approvazione degli atti	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	regolamentati dalla legge regionale	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		dilazione dei tempi per l'efficacia dell'atto su BURC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di regolamentazione dei tempi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	max 20 giorni dall'approvazione/efficacia dell'atto	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
47	Urbanistica - pubblicità e partecipazione	manca informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;	basso	informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante
48	Urbanistica: progetti unitari convenzionati	irregolarità nell'istruttoria: - mancata verifica di standard urbanistici; - ritardo nei tempi di istruttoria	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	conf. Istruttorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
		corresponsione di benefici per aggirare le prescrizioni del Piano Strutturale/ Regolamento Urbanistico	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		irregolarità nell'approvazione dei PUC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
49	Urbanistica: piani attuativi e varianti	individuazione di un'opera pubblica come prioritaria laddove essa è a beneficio esclusivo o prevalente di operatore privato con scomuto degli oneri	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	adozione formale di atto di indirizzo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	numero degli atti adottati....
		indicazione di costi di realizzazione superiori (sovrastima) per opere pubbliche da eseguirsi dai soggetti attuatori	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		rispetto delle indicazioni e delle modalità di realizzazione delle opere contenute nel prezzo pubblico; regolamentazione dei tempi di attuazione	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	n. degli atti di verifica dei computi in sede di progetto di fattibilità e di progetto definitivo
		irregolarità nell'istruttoria: - mancata verifica di standard urbanistici; - ritardo nei tempi di istruttoria	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		conferenze istruttorie e conferenze di servizio; elaborazione di un software "ad hoc"	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	conf. Istruttorie periodiche regolamentati dalla legge regionale e dalla normativa in materia di paesaggio e ambiente	n. verbali redatti; n. proponenti e n. comunicazioni inviate; aggiornamento del software
		corresponsione di benefici per aggirare le prescrizioni del Piano Strutturale	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	periodico	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		manca informazione e partecipazione del processo decisionale	L) pianificazione urbanistica;		informazione sulle pagine del sito web istituzionale; affissione manifesti e locandine; riunioni / assemblee	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	regolamentati dalla legge regionale	n. rapporti Garante
manca o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali	L) pianificazione urbanistica; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	conferenze istruttorie; Regolamentazione dei tempi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	in funzione del numero delle osservazioni ricevute e loro complessità - da 1 a 6 mesi	n. relazioni (quali atti propedeutici alla deliberazione di approvazione)			

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		irregolarità nell'approvazione dei piani attuativi	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di partecipazione; misure di regolamentazione e controllo	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	regolamentati dalla legge regionale	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
		dilazione dei tempi per l'efficacia dell'atto su BURC	L) pianificazione urbanistica		misure di trasparenza; misure di regolamentazione dei tempi	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	max 20 giorni dall'approvazione/efficacia dell'atto	segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità
50	Urbanistica - Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	rilascio di autorizzazione indebita	L) pianificazione urbanistica	basso	invio sistematico dei provvedimenti in materia ambientale	Responsabile U.O.C. 3° Settore / autorità procedente / autorità competente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	n. comunicazioni inviate alla Regione e n. delle eventuali segnalazioni della Regione
		carente informazione sui procedimenti	L) pianificazione urbanistica		diffusione delle informazioni sulle tipologie di procedimenti	Garante dell'informazione e partecipazione	previsti dalla normativa regionale	n. degli aggiornamenti della pagina del sito web istituzionale dedicata
		mancato controllo delle prescrizioni e condizioni da rispettare	L) pianificazione urbanistica		comunicazione agli uffici ed enti competenti e diffusione delle informazioni sulle prescrizioni e condizioni da rispettare con le modalità previste dalla legge regionale	Responsabile U.O.C. 3° Settore / autorità procedente in materia ambientale	previsti dalla normativa regionale	check list annuale
51	Urbanistica - recupero dei maggiori oneri per le aree PEEP	disparità di trattamento nella determinazione degli importi e nella concessione di rateizzazioni particolari	E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	medio	informatizzazione delle procedure ed informatizzazione del patrimonio PEEP/ lettera di messa in mora	Responsabile U.O.C. 3° Settore / PO	nel rispetto dei piani di rateizzazione concessi	n. dei pagamenti effettuati nel rispetto delle scadenze previste e n. dei pagamenti ritardati
52	Urbanistica - determinazione del prezzo di cessione aree PEEP	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	L) pianificazione urbanistica	medio	aggiornamento sistematico del repertorio delle determinazioni adottate e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad esse collegate	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	30 giorni	n. delle richieste evase nei 30 giorni nel rispetto dell'ordine di presentazione
		disparità di trattamento nella determinazione degli importi per il prezzo di cessione	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		informatizzazione delle procedure ed informatizzazione del patrimonio PEEP	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	quantificazione degli importi entro 30 giorni dall'istanza	n. delle richieste pervenute e n. dei provvedimenti di quantificazione rilasciati
53	Urbanistica - eliminazione dei vincoli per aree PEEP	disparità di trattamento nella determinazione degli importi per l'eliminazione dei vincoli	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	informatizzazione delle procedure ed informatizzazione del patrimonio PEEP	Responsabile U.O.C. 3° Settore / Responsabile del procedimento	quantificazione degli importi entro 30 giorni dall'istanza	n. delle richieste pervenute e n. dei provvedimenti di quantificazione rilasciati
		ritardi nell'adozione della determinazione e nella stipula delle convenzioni sostitutive laddove necessarie	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate	Responsabile U.O.C. 3° Settore / PO / Ufficiale rogante	non univocamente determinabili	n. delle richieste pervenute; n. di provvedimenti evasi; n. delle convenzioni sostitutive stipulate;
54	Assegnazione alloggio ERP	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione dell'alloggio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	attenzione particolare nelle procedure di abbinamento famiglia/alloggio (stante i parametri di legge dimensionali rispetto ai componenti del nucleo familiare e la scarsità di alloggi da poter assegnare) assegnazione diversificata a più soggetti dell'istruttoria ed elaborazione di report contenenti il risultato delle verifiche effettuate; tracciabilità delle convocazioni dei soggetti, controllo/verifica puntuale della documentazione presentata;	Responsabile U.O.C. 3° Settore e suoi delegati	sono legati ai tempi tecnici delle manutenzioni degli alloggi da parte del soggetto gestore	n. assegnazioni annue in relazione al budget a disposizione del soggetto gestore
55	Decadenza alloggi ERP	omesso o errato controllo relativo al mantenimento dei requisiti degli assegnatari degli alloggi Erp (verifiche prioritariamente a carico del soggetto gestore, in subordine del comune a seguito dell'esito degli accertamenti da parte della Polizia Municipale)	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rispetto delle norme di legge e di regolamento; mantenimento di un rapporto continuo e costante con gli organi di controllo	Responsabile U.O.C. 3° Settore e suoi delegati	fase del controllo: obbligatoria biennale per gestore; per i tempi degli atti comunali di decadenza si fa rinvio alle norme sul procedimento amm.vo (L.241/1990)	numero verifiche annuali svolte ovvero a seguito dell'esito di accertamenti richiesti alla polizia municipale, reportistica attività svolte, numero alloggi recuperati senza contenziosi legali
56	Bando ERP	ritardo nella predisposizione e pubblicazione del bando rispetto ai tempi - non perentori - fissati dalla legge e dal regolamento, al fine creare indebiti vantaggi per taluni soggetti	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto della tempistica definita delle norme di legge e di regolamento, tenuto conto della effettiva disponibilità di alloggi da assegnare	Responsabile U.O.C. 3° Settore e suoi delegati	dopo il primo bando generale emanazione periodica di bandi di aggiornamento che tengano effettivamente conto delle sopravvenute esigenze del territorio e comunque con cadenza biennale	pubblicazione almeno biennale del bando, eventuale adozione bandi c.d. di aggiornamento
		inserimento di requisiti difformi rispetto a quanto stabilito dalla legge e/o dal Regolamento	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rilettura congiunta del testo del bando, supervisione del responsabile, confronto con eventuale giurisprudenza su specifici requisiti dei partecipanti	Responsabile U.O.C. 3° Settore e suoi delegati	fase istruttoria prima della pubblicazione del bando	archiviazione versioni dei bandi adottati, riletture e verifiche degli stessi con particolare attenzione alle modifiche normative sopravvenute
		istruttoria domande: assegnazione punteggi maggiori a soggetti che non ne hanno diritto nella fase di istruttoria delle domande	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		utilizzo procedure informatiche per la presentazione delle istanze; informatizzazione della fase istruttoria con automatismo di assegnazione punteggi; verifiche autocertificazioni su 100% istanze, corretta gestione delle fasi di approvazione della graduatoria: prima provvisoria poi definitiva per tempi eventuali ricorsi	Responsabile U.O.C. 3° Settore e suoi delegati	rispetto dei tempi previsti dal regolamento;	
57	Accoglienza e assistenza al cittadino	diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tesserini venatori)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	basso	mantenere accorgimenti che limitano la diffusione delle informazioni (distanza utile, non lasciare fogli incustoditi, ecc.); formazione specifica in materia di Privacy e sportello	personale ufficio IV UOC	sistematicamente	pubblicazione dell'avviso sul sito web
		ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e protocollazione non oltre l'arco di 24 ore (PEC) per i giorni lavorativi; rilascio delle ricevute di protocollo	personale ufficio IV UOC	sistematicamente	verifica della tempistica
		uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;		rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e controllo da parte di altro operatore	personale URP	sistematicamente	presenza costante di operatori
58	Dematerializzazione documentale	dispersione dei dati e dei documenti nella fase di acquisizione e/o digitalizzazione informatica	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	formazione del personale preposto; misure di regolamentazione e organizzazione	Responsabili	secondo tempistica indicata nel PEG	relazione dei singoli Responsabili sulle attività svolte
		mancata osservanza delle regole tecniche previste per la conservazione a norma	B) affidamento di lavori, servizi e forniture; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		acquisizione di strumenti idonei e a norma	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG	percentuale marche temporali acquistate e quelle apposte sui documenti
		mancato rispetto delle misure minime di sicurezza (firewall, ecc) che possono comportare l'intrusione nel sistema e l'alterazione documentale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		formazione degli amministratori di sistema; misure di regolamentazione e standardizzazione delle procedure; istituzione della reperibilità per interventi urgenti	Responsabile Amministratori di Sistema	secondo tempistica indicata nel PEG; contrattazione decentrata	n. di personale formato; n. report utilizzati per il rispetto delle misure; rapporto fra n. di guasti e n. interventi in emergenza
59	Anagrafe - variazione di residenza	mancata o erronea applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente, all'ingresso di nuove norme, direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati
		Registrazioni tardive determinate dalla complessità e composita delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		semplificazione delle procedure mediante incremento del portale; applicazione puntuale del respingimento delle casistiche improcedibilità, irricevibilità; Accordi con la P.M. per l'inoltro immediato delle pratiche con esito negativo;	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	n. richieste, n. irricevibilità, improcedibilità, n. accertamenti negativi fuori termine
60	Anagrafe - convivenze di fatto	mancata o erronea applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza; registrazioni di convivenze di fatto senza titolo;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici; standardizzazione delle procedure; condivisione procedure e modulistica; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati e modulistica adottata; n. controlli effettuati
61	Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari	rilascio a non aventi diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore finalizzata anche all'applicazione omogenea della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici; aggiornamento della pagina del sito web istituzionale dedicata; controlli a campione	Ufficiali di Anagrafe	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati n. degli aggiornamenti effettuati nella pagina del sito web istituzionale; n. controlli a campione
62	Anagrafe - autentiche di firme e copie	rilascio autentica non di competenza dell'Ufficiale di Anagrafe	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuali segnalazioni di incompetenza (es. nota)
		verifica della capacità d'agire del dichiarante	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		riscontro del contenuto documentale con il dichiarante anche ai fini dell'applicazione del bollo; in casi dubbi di capacità, verifica diretta della consapevolezza del contenuto da parte del dichiarante	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
		erronea collazione fra documento originale e copia esibiti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		in caso di documenti articolati e complessi da collazionare, l'ufficio valuta di effettuare in proprio la copia da autenticare	Ufficiali di Anagrafe	all'occorrenza	monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC
63	Anagrafe - donazione organi e tessuti	rilascio di informazioni condizionate indirettamente	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	basso	formazione e sensibilizzazione dell'operatore per una informazione puntuale e incondizionata	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni condizionate
		comunicazione/diffusione di dati sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione e sensibilizzazione dell'operatore	Ufficiali di Anagrafe	sistematicamente	eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertate informazioni rese in modo non conforme ai doveri
64	Stato Civile - trascrizione atti	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore / standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione al RPC
65	Stato Civile - annotazione eventi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure ( distinguo annotazioni produttive di effetti di pubblicità giuridica rispetto a mere annotazioni prive di tali effetti)	Ufficiale di Stato Civile	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC
66	Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste/riconoscimento del nuovo status a chi non ne ha diritto	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	aggiornamento continuo e puntuale anche mediante condivisione di pubblicazioni di settore/standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione al RPC
67	Stato Civile - Cittadinanza art. 5 - 9	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Responsabile U.O.C. del 4° settore/P.O./Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile U.O.C.
68	Stato Civile - decessi	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegittimo rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/umulazione/cremazione)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	trattamento dei casi più delicati in separata sede; puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione al RPC
69	Stato Civile - leva militare	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure	Addetto all'Ufficio Leva Militare	sistematicamente	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile U.O.C.
70	Stato Civile - giudici popolari	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure; custodia degli esiti documentali del casellario giudiziale in sicurezza;	Responsabile U.O.C. 4° Settore / P.O.	all'aggiornamento biennale dell'albo	controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile U.O.C.
71	Stato Civile - pubblicazione di matrimonio	Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	aggiornamento del personale;standardizzazione delle procedure; obbligo di acquisizione dei documenti anche laddove vi fosse la possibilità di un semplice riscontro anagrafico; monitoraggio settimanale dalla primavera all'autunno	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute
		Errata verifica delle condizioni	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile	periodicamente; con maggiore frequenza dalla primavera all'autunno	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione al RPC; n. pubblicazioni regolari; n. segnalazioni ricevute
72	Stato Civile - celebrazione di matrimonio	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	standardizzazione delle procedure e dei tempi istruttori	Ufficiale di Stato Civile	sistematicamente	n. matrimoni regolari;n. segnalazioni giunte
73	Stato Civile - separazione e divorzio art. 6	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile U.O.C. del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni
74	Stato Civile - separazione e divorzio art. 12	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile U.O.C. del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute
75	Stato Civile - unioni civili	Errata verifica delle condizioni; segnatamente in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ in caso di pratiche particolarmente complesse condivisione dell'istruttoria con la P.O.	Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile U.O.C. del 4° Settore	sistematicamente	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile U.O.C. ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC; n. unioni civili regolari; n. segnalazioni ricevute
76	Contributi ad integrazione dei canoni di locazione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande entro i termini previsti dal bando;	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
77	Contributi famiglie con figli disabili	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso;	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. istanze pervenute, n. istanze ammesse
		mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		corretto utilizzo delle procedure informatiche	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	n. segnalazioni pervenute e trasmissione a RPC
		ritardato invio dell'elenco degli ammessi	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		gestione del procedimento in tempi congrui;	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	nei termini previsti dalla normativa	verifica dell'avenuta erogazione dei contributi agli aventi diritto
78	Reddito di inclusione	alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	medio	gestione del procedimento in tempi congrui comunque rispondenti a quelli fissati per legge	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	Comune inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio.	numero domande mensili/annuali
		erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		corretto utilizzo del portale INPS per il caricamento dei dati	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	Inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio.	numero domande mensili/annuali
		mancato controllo della presa in carico da parte della SDS, mancato riscontro delle revoche comunicate per l'adozione degli atti comunali	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		collegamento costante con i soggetti competenti della SDS anche tramite procedure informatizzate	Responsabile U.O.C. 4° Settore e suoi delegati	dopo l'erogazione del beneficio	numero benefici erogati ed esiti attuazione progetti individuali; numero revoche disposte
79	Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale	possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	confronto interno verbalizzato per l'identificazione congiunta delle soluzioni	Responsabile U.O.C. 4° Settore	controlli sulla rete	n. di controlli
		abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema; adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know". Logging delle attività di amministrazione. Registro delle richieste.	Responsabile U.O.C. 4° Settore/ Amministratori di sistema	in attuazione	N° accessi su richiesta / N° accessi
80	Elaborazione dati da banche dati in possesso del Comune	mancata verifica dei requisiti dei soggetti richiedenti	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	Confronto interno verbalizzato per la verifica dei requisiti	Responsabile U.O.C. 4° Settore o suo incaricato	verifiche	N° verifiche requisiti / N° richieste
		mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		protocollazione della richiesta (in ingresso) e della elaborazione (in uscita) Motivazione per anticipo risposta.	Responsabile U.O.C. 4° Settore o suo incaricato	verifiche	N° anticipazioni / N° richieste; N° anticipazioni motivate / N° anticipazioni
		manipolazione dei dati	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione ed archiviazione dei criteri di estrazione dati	Responsabile U.O.C. 4° Settore/ Amministratori di sistema	verifiche	N° richieste per cui sono stati utilizzati criteri standardizzati / N° richieste
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	tutti	verifiche	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° richieste con dati personali / N° richieste

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
81	Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat	requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	trasparente individuazione dei requisiti di accesso, in linea con analoghi avvisi di altri Enti.	Responsabile U.O.C. 4° Settore e Responsabile U.O.C. 5° Settore	verifiche	N° richieste di accesso / N° avvisi; N° reclami / N° avvisi
		Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario		pubblicazione Albo on line e sulla Intranet / Internet	Responsabile U.O.C. 4° Settore e Responsabile U.O.C. 5° Settore	verifiche	N° gg pubblicazione / N° avvisi
		diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		formazione sul Codice di Comportamento	Responsabile U.O.C. 4° Settore e altri soggetti che partecipano al processo; Rilevatori Istat	verifiche	N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori
		compilazione non veritiera della scheda di rilevazione	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Verifica a campione delle schede; analisi delle anomalie dati standard.	Rilevatore Istat	verifiche	N° campioni / N° schede; N° anomalie / N° schede
82	Sicurezza del territorio e della circolazione stradale	complicità fra gli agenti che formano la pattuglia finalizzata ad un non corretto svolgimento delle attività	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	rotazione del personale che compone la pattuglia stradale	Comandante P.M.	giornalmente con alternanza dei turni	segnalazione motivata a RPC degli eventi che non hanno permesso di attuare la misura
		controlli generici o superficiali sui veicoli e conducenti	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		presenza costante di almeno 2 operatori di vigilanza e compilazione scheda di attività	Ispettore addetto al controllo del territorio	sistematicamente	riscontro fra le attività assegnate alla pattuglia nel foglio di servizio e il n. degli accertamenti effettuati nelle zone individuate
		omesso versamento nelle casse comunali della sanzione riscossa dai conducenti stranieri	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		custodia dei blocchi di avvisi e di verbali di accertamento infrazioni con consegna agli operatori e registrazione sul software	Ispettore addetto all'U.O. amministrativa	secondo le necessità	riscontro numerico fra i blocchi registrati e le sanzioni emesse
		erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		duplice controllo da parte dell'Ente e della società concessionaria del servizio	Comandante P.M. / Ispettore responsabile del procedimento	mensilmente	riscontro fra la documentazione prodotta dalla società concessionaria e il software
		ritardo o omissione nell'inserimento dei dati per l'emissione dell'ingiunzione fiscale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		coordinamento e celerità nell'esecuzione delle procedure fra Ente e società concessionaria	Comandante P.M.	annualmente	riscontro fra l'elenco generato dal software delle infrazioni da inserire nei ruoli e il controllo della regolarità e completezza degli atti di ogni verbale
83	Attività di Polizia Giudiziaria e formalità collegate	ripetività dei soggetti controllori per ogni unità operativa	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	medio	alternanza fra i dipendenti preposti	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabili del procedimento	legati rigorosamente alle norme della disciplina penale	orientamento dell'Autorità Giudiziaria nei confronti degli atti inviati
		omessa denuncia per favorire taluni soggetti	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		vigilanza e controllo da parte del superiore gerarchico	Comandante P.M. / Vice Comandante	sistematicamente	n. dei controlli svolti
		vessazioni nei confronti di taluni soggetti per ottenere un beneficio personale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		vigilanza e controllo da parte del superiore gerarchico; rispetto del codice di comportamento	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabile del procedimento	sistematicamente	formazione del personale preposto
		errata assegnazione e registrazione delle pratiche in arrivo	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		misure di verifica e controllo	Comandante P.M. / Vice Comandante / Responsabile del procedimento	sistematicamente	controllo da parte del Protocollo Generale per assegnazione di pratiche alla Polizia Municipale

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
84	Reperimento e mantenimento di mezzi e materiali per fronteggiare le emergenze di protezione civile - DPI per il personale	possibile indirizzamento della scelta del fornitore/manutentore e del prodotto per favorire specifiche ditte	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	regolamentazione delle procedure e rotazione dei fornitori; approvvigionamento attraverso il mercato elettronico	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	già in atto (non per il vestiario della Protezione Civile)	indicazione motivata a RPC degli eventuali discostamenti
		agevolazioni nella fornitura o nella manodopera scadenti	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica della qualità delle forniture o della correttezza dei lavori eseguiti	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	n. delle verifiche effettuate
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		regolamentazione e controllo a campione	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	annualmente	procedure di approvvigionamento attraverso il mercato elettronico
		pressioni dell'aggiudicatario per rimodulare l'entità e la qualità delle forniture/manutenzioni	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		puntuale verifica sulle quantità e qualità delle forniture da parte del Responsabile U.O.C. 5	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	alla consegna della fornitura	n. delle verifiche effettuate dal Responsabile U.O.C.
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole contrattuali	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	alla consegna della fornitura	n. delle verifiche effettuate dal Responsabile U.O.C.
85	Interventi d'urgenza di protezione civile	inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	medio	regolamentazione delle procedure	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	da inserire fra gli obiettivi PEG	indicazione motivata degli eventuali discostamenti
		mancata rotazione degli operatori economici	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		regolamentazione e controllo a campione	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	ogni qualvolta si verifichi l'emergenza	quantificazione di un sufficiente numero di operatori
		pressioni dell'appaltatore sulla Direzione dei lavori affinché possa essere rimodulata l'entità dei lavori e/o forniture	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		puntuale verifica sulle quantità e i lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	al termine dell'emergenza	n. delle verifiche RUP
		mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifica del rispetto delle clausole "di norma"	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al termine dell'emergenza	relazioni al RPC sulle penali applicate
		Adozione di provvedimenti formali di emergenza errati o superflui mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Trasmissione al Prefetto dei provvedimenti d'urgenza	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	trasmissione immediata	confronto tra provvedimenti emanati e provvedimenti trasmessi
86	Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di Protezione Civile	ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	basso	programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	n. delle delibere di approvazione e n. dei decreti di adozione
		diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi
		in caso di affidamento all'esterno, elaborazione dei Piani in difformità all'incarico affidato	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		verifiche da parte del Prefetto delle disposizioni d'urgenza	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	durante e al completamento dei Piani	espressione del parere positivo di regolarità tecnica
		diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento	n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi
		mancata o ritardata nomina della composizione del C.O.C.	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		predisposizione ed aggiornamento costante del decreto di nomina e sua pubblicazione all'Albo on line	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	periodicamente	n. dei decreti (e delle integrazioni) emanati annualmente
		individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile	G) incarichi e nomine		verifica dei requisiti di idoneità	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	preventivamente all'emanazione del decreto di nomina	n. delle verifiche effettuate
87	Attività di supporto per la protezione civile da parte delle associazioni di volontariato	stipula delle convenzioni in contrasto con le disposizioni normative di settore	B) affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	adozione di uno schema-tipo	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	in corso di attuazione	Verifiche dei contenuti della relazione finale da parte di ogni associazione di volontariato
		gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato	B) affidamento di lavori, servizi e forniture		formazione, trasparenza, rispetto del Codice di Comportamento	Responsabile U.O.C. 5° Settore /Responsabile del Servizio Protezione Civile	sistematicamente	Somministrazione della formazione; pubblicazione atti
88	SUAP - autorizzazione unica	mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ad effettuare l'istruttoria. Ritardo nell'emanazione dell'atto, una volta pervenuto l'esito.	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica regionale	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompletezza della documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite)	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	periodicamente	Verifiche periodiche osservanza dei protocolli di gestione
89	SUAP - altri casi (SCIA e comunicazioni)	ritardo nella verifica della documentazione presentata al fine del controllo della regolarità formale della medesima	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale .	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
		mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nell'esame e nella gestione delle pratiche	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica Regionale .	Responsabile U.O.C. 5° Settore / PO / Responsabile del procedimento	sistematicamente	Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti
90	Sv.econ. - sale gioco	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/ coordinamento con Agenzia Monopoli	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	aggiornamento all'ingresso di nuove norme e/o direttive; controlli puntuali, in corrispondenza dell'emergere di irregolarità	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; n. controlli richiesti se e per quanto di competenza
91	Sv.econ. - pubblico spettacolo	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria;	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/ rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S.	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati;
		esercizio illegittimo di attività con possibili ricadute sulla sicurezza e ordine pubblico	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure rispetto delle competenze proprie della C.P.V.L.P.S. / inflessibilità sui tempi di presentazione pratiche	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative; coordinamento con la C.P.V.L.P.S. e con gli organi di Polizia	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, n. controlli richiesti se e per quanto di competenza
92	Sv.econ. - forme speciali di vendita	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; illegittimo esercizio dell'attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
93	Sv.econ. - esercizi di somministrazione	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/ coordinamento con ufficio Suap /ASL	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
94	Sv.econ. - commercio su area pubblica	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
		intempestivo intervento sulle condizioni di decadenza	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		standardizzazione delle procedure; rispetto puntuale delle norme sul procedimento amministrativo	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	monitoraggio bimestrale degli elenchi delle presenze della P.M.	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati; n. provvedimenti adottati;eventuale segnalazione al RPC
		irregolarità nei controlli durante lo svolgimento delle attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		Richieste di controllo al corpo di Polizia Municipale	Responsabile U.O.C. del Settore/ P.O./Comandante della Polizia Municipale	monitoraggio periodico per categorie di attività procurando di effettuare una verifica omogenea	n. controlli eseguiti agli esercenti del commercio su aree pubbliche
95	Sv.econ. - commercio grande e media struttura	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/ coordinamento con le eventuali procedure inerenti la Conferenza dei Servizi	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC

N. SCHEDA	PROCESSO	RISCHI	AREE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
96	Sv.econ. - commercio area privata	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento. Difetto di istruttoria ; acquisizione erronea della documentazione; esercizio illegittimo di attività	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	medio	puntuale formazione dell'operatore/standardizzazione delle procedure/ canale preferenziale di ingresso delle pratiche: canale regionale	Operatore/P.O./Responsabile U.O.C. 5° Settore	tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative;	n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate, argomenti trattati, eventuale segnalazione al RPC
97	Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori	inidonea durata della pubblicazione dell'avviso	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	pubblicazione dell'avviso per la durata prevista dalla norma; inserimento della notizia nella home page del sito web istituzionale	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	n. degli estremi di pubblicazione dell'avviso; n. della pagina web aggiornata
		erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo all'iscrizione nell'uno o nell'altro Albo	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario		mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
98	Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali	erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici	Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile	1 volta l'anno per le liste / 2 volte l'anno per la revisione semestrale del corpo elettorale / 2 volte per la revisione dinamica / revisione straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali	riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche
99	Elettorale - propaganda elettorale	mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale/ richieste di monitoraggio agli organi di controllo	Responsabile U.O.C. 4° Settore / P.O./operatore	al momento in cui si apre la campagna elettorale e per tutto il periodo di suo espletamento	aggiornamento delle pagine del sito istituzionale; n. richieste di intervento
100	Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e referendum	divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori	C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	basso	attuazione del Codice di Comportamento	Segretario Generale o suoi delegati e ufficio elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC
		omessa o irregolare certificazione elettorale	F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		verifiche a campione da parte del Responsabile U.O.C. / PO dell'ufficio elettorale	delegato del Commissario Prefettizio in materia elettorale	nei termini di legge	monitoraggio semestrale a RPC
101	Assunzione di personale	requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressione del personale	basso	assegnazione diversificata a più soggetti delle fasi sub procedurali; duplice valutazione istruttoria e firma congiunta del Responsabile U.O.C. e del Vice Responsabile U.O.C.	Responsabile U.O.C.	nei termini previsti dal procedimento	controllo sugli atti
		definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati	A) acquisizione e progressione del personale		pubblicazione dei criteri nell'avviso di selezione	Responsabile U.O.C.		indicazione della pagina web della sottosezione trasparenza a ciò dedicata
		individuazione di commissari compiacenti	G) incarichi e nomine		adozione manifestazione di interesse per individuazione dei commissari; adozione della determinazione e sua pubblicazione	Segretario Generale	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	controllo ex art. 35bis TUPU
		predisposizione di prove specifiche per favorire alcuni candidati e/o correzione iniqua degli elaborati	A) acquisizione e progressione del personale		revisione del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici; pubblicazione delle tracce delle prove	Responsabile U.O.C.	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	n. delle prove estratte e di quelle pubblicate
		verifica non veritiera delle dichiarazioni rese dai candidati idonei per i quali si avvia la procedura di assunzione	A) acquisizione e progressione del personale		controllo sistematico in fase preassunzionale sull'operato del responsabile del procedimento	Responsabile U.O.C.	nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici	attestazione dell'avvenuta verifica dal parte del Responsabile U.O.C.
102	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste	G) incarichi e nomine	basso	misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	entro 30 giorni	n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni;
		ritardo nella valutazione della richiesta	G) incarichi e nomine		obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	come da normativa	n. delle richieste pervenute e di quelle evase;
103	Formazione del personale	elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione del soggetto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	basso	avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'individuazione del soggetto	Responsabile U.O.C. / Responsabile del procedimento	30 giorni	avviso da pubblicarsi per almeno 7 giorni consecutivi
		possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture		analisi del fabbisogno in Conferenza delle P.O. e individuazione numero ambiti formativi	Conferenza delle P.O.	almeno 1 volta l'anno	percentuale di raggiungimento di almeno l'80% del numero di ambiti formativi individuati
		individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressione del personale		rotazione del personale laddove non sia possibile somministrare la formazione a tutto il personale dipendente	Conferenza delle P.O.	3 anni	elaborazione e pubblicazione report finale del personale dipendente che ha partecipato
		individuazione della partecipazione del personale dipendente ai corsi formativi utili per la progressione di carriera senza criteri oggettivi	A) acquisizione e progressione del personale		preventiva indicazione dei corsi utili ai fini della progressione di carriera	Conferenza delle P.O.	preventivamente all'approvazione del Piano di Formazione	report finale del personale dipendente che ha partecipato
104	Gestione assenze del personale dipendente	controllo superficiale delle motivazioni di assenza/presenza	D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	alto	maggiore responsabilizzazione di chi è preposto al controllo	Ufficio Personale	giornalmente e mensilmente	direttive sulle modalità di controllo