

COMUNE DI LEGNARO

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2023-2025

Il documento ha l'intento, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente, di analizzare i rischi connessi all'attività amministrativa, con l'intento di predisporre un piano di prevenzione degli stessi, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nei PNA 2019 e 2022. In questo modo si cerca di attuare le norme sulla trasparenza con finalità di impulso per le buone pratiche amministrative.

Sommario

SEZIONE I.....	4
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025	4
Premessa	4
I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione	4
La predisposizione del Piano	6
Analisi del contesto	6
4. Analisi del contesto esterno	6
4.1 Popolazione.....	7
4.2 Morfologia del territorio	7
4.3. Attività	7
4.4. Dati sulla presenza di criminalità	8
5. Analisi del contesto interno.....	10
5.1. Gli organi politici.....	10
5.2. La struttura organizzativa.....	11
6. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione	15
6.1 Il Risk Managment.....	18
6.2. La mappatura dei processi.....	19
6.2.1 Mappatura dei processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali.....	20
6.3. L’identificazione dei rischi	20
6.4. La analisi dei rischi	21
6.4.1 Analisi dei fattori abilitanti	21
6.4.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico	22
6.4.3 La ponderazione dei rischi	23
7. Il trattamento del rischio	24
7.1. Trasparenza – rinvio -	24
7.2 Il Sistema dei controlli interni.....	24
7.3. Il Codice di comportamento.....	25
7.4. L’obbligo di astensione.....	26
7.4.1 Conflitto di interessi nei contratti pubblici.....	27
7.4.2 Ulteriori misure previste ai sensi del PNA 2022, parte speciale, “conflitti di interessi in materia di appalti pubblici”. Dichiarazioni relative al titolare effettivo.....	28
7.4.3 Misure di prevenzione per l’attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali di competenza del comune di Legnaro	29
7.4.4 Dichiarazioni in caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali	32
7.4.5 Attività formative e di sensibilizzazione del personale.....	32
7.5 Rotazione dei Responsabili di E.Q. addetti alle aree a rischio corruzione.....	32
7.6. Conferimento e autorizzazione di incarichi.....	34
7.7. Pantouflage	34
7.8. Inconferibilità e incompatibilità.....	36
7.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	37
8. Il Monitoraggio	38
9 Altre misure di contrasto.....	39
9.1 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	40
10. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione	41
11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione	42
12. I compiti dei Dipendenti.....	42
13. Il Nucleo di Valutazione	42
14. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)	43
15. Monitoraggio flusso della corrispondenza	43
16. I compiti dei Responsabili di Settore	43
17. Compiti del Nucleo di Valutazione.....	44
18. Responsabilità	44
SEZIONE II	48
TRASPARENZA	48
1. Premesse	48
2. Oggetto e obiettivi.....	48

3. Processo e strumenti.....	49
4. Informazioni oggetto di pubblicazione	49
5. Principi e modalità di pubblicazione <i>on line</i> dei dati	50
6. Collegamenti con la performance	51
7. Organizzazione.....	52
8. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	53
8.1 Aggiornamento Tempestivo.....	53
8.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale	53
8.3 Aggiornamento annuale	53

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025

Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 gennaio 2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare e applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 si prefigge i seguenti obiettivi:

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario comunale.

Il piano della prevenzione della corruzione evidenzia e descrive 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.

Corollari di tale affermazione sono le considerazioni per cui il Piano disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità e prevede la selezione e formazione, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nella sezione II del Piano sono trattati le misure e gli adempimenti per assicurare la trasparenza.

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono i seguenti:

- Settore tecnico relativamente ai "Lavori pubblici e manutenzioni"
- Settore tecnico in tema di "Sviluppo del territorio".

Invece, con una graduazione immediatamente inferiore, il rischio investe i settori ulteriori sottoelencati:

- settore vigilanza, trasporti e viabilità;
- settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";

- settore demografico e servizi alla cittadinanza;

La l. 190/2012, nel testo attuale, individua alcune attività che obbligatoriamente devono essere individuate a rischio di corruzione e che sono:

- **quelle oggetto di autorizzazione o concessione,**
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 19 aprile 2016, n. 50;
- quelle oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- **i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;**
- **le opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;**
- **i flussi finanziari e pagamenti in genere;**
- **la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;**
- **l'attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;**
- **i controlli ambientali;**
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- il rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- **l'attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;**
- **le attività di scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;**
- l'attività di Polizia Municipale;
- i procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- l'espressione di pareri, nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;
- il rilascio di concessioni e/o autorizzazioni;
- la gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- gli atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

La predisposizione del Piano

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

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

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, ha coinvolto innanzitutto il Consiglio comunale che, in sede di aggiornamento e approvazione del DUP 2023-2025, ha individuato quali obiettivi strategici

- *informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente,*
- *innalzamento del livello qualitativo e monitoraggio sulla qualità della formazione erogata¹,*

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e i Responsabili dei Servizi hanno partecipato per le attività dei settori di rispettiva competenza. Agli stessi è stato chiesto, in apposita Conferenza dei Responsabili, di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro quanto previsto dall'art. 7 del vigente codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholders) può influire sull'attività dell'amministrazione² e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito *web* istituzionale dell'ente, dal 12 aprile 2023 al 19 aprile 2023, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Alla scadenza non sono pervenute segnalazioni in merito.

Analisi del contesto

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

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

4. Analisi del contesto esterno

Per quanto riguarda le caratteristiche dell'ambiente in cui opera il Comune di Legnaro, per semplificare si rinvia al DUP 2023-2025, pagine 8-10, 18, approvato con D.C. n. 45 del 29.12.2022, e in particolare ai seguenti paragrafi:

- Popolazione e situazione demografica (pag. 8);
- Analisi del territorio e delle strutture (pag. 9);

¹ PNA 2019 pag. 23

² PNA 2019 Allegato 1 pag. 10

- Economia e sviluppo locale (pag. 10);
- Situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati (pag. 18).

4.1 Popolazione

Il Comune di Legnaro ha una popolazione residente pari a 9415 abitanti al 31 dicembre 2021

POPOLAZIONE RESIDENTE					
	2020	2019	2018	2017	2016
Popolazione residente al 31.12 di ciascun anno	9206	9154	9014	8948	8829
di cui					
maschi	4589	4549	4501	4458	4396
femmine	4607	4605	4513	4490	4433
famiglie	3803	3756	3687	3656	3572
comunità/convivenze	3	3	3	3	3

4.2 Morfologia del territorio

Dal punto di vista morfologico, il comune di Legnaro si trova in territorio pianeggiante e per tale ragione risultano vicini diversi snodi, stradali e autostradali con la presenza di tre uscite autostradali.

SUPERFICIE	Kmq
Tot.	
Terra	
Acqua	

STRADE	Km
Strade statali	
Strade Provinciali	
Strade comunali	
Strade vicinali	
Autostrade	

P.P. attuazione		
P.I.P.	SI	N
Industriali		X
Artigianali		X
Commerciali		X
Altri strumenti	SI	N
Piano traffico		
Piano energetico		
Zone metanizzate		
Piano casa		
Rischio incidente		
Piano cl. acustica		

RISORSE IDRICHE	n.
Laghi	
Fiumi o torrenti	
Canali artificiali	

Piani urbanistici	S	N
P.R.G. adottato		
P.R.G. approvato		
P.A.T.		
P.I.		
P.F.		
P.E.E.P.		

La morfologia del territorio rende il Comune di Legnaro (PD) idoneo agli insediamenti produttivi; a dimostrazione di ciò la presenza di attività artigianali e la diversa presenza di Partite IVA operanti nel settore dei servizi.

4.3. Attività

Dal punto di vista industriale, si riportano le seguenti tabelle, che indicano la tipologia delle attività presenti sul territorio.

SEDI D'IMPRESA PER SETTORE ECONOMICO								
Divisione di attività ec.	2018		2019		2020		2021	
	Sedi impresa	Di cui artigianali	Sedi impresa	Di cui artigianali	Sedi impresa	Di cui artigianali	Sedi impresa	Di cui artigianali
Agricoltura	no		no		no		no	
Industria	no		no		no		no	
Costruzioni	no		no		no		no	
Commercio								
Esercizi di vicinato	74		76		75		78	

(piccoli negozi)								
Medie strutture di vendita	12		12		12		12	
Alberghi	2		2		2		2	
locande	1		1		1		1	
Bed & Breakfast	4		4		5		5	
Ristorazione (bar e ristorante)					21			
Somministrazione di bevande e alimenti stagionali	1		1		0		0	
Mense non aperte al pubblico	4		4		4		5	
Pizzerie	4		4		4		4	
Gelaterie	2		2		2		2	
Estetiste + Barbiere e Parrucchier	10		10		9		10	
Tatuatore	1		1		1		2	
Mercato settimanale	49		44		44		44	
Posteggi isolati	3		2		2		2	
Asilo nido	3		3		3		3	
Nido in famiglia	1		1		1		1	
Trasporti	no		no		no		no	
Finanza – Ass.	no		no		no		no	
Servizi imprese	no		no		no		no	
Altri servizi e-commerce	no		3		5		4	
Imprese n.c.								

4.4. Dati sulla presenza di criminalità

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), redatto annualmente da Transparency International, stima il fenomeno corruttivo all'interno del settore pubblico degli Stati, assegnando loro un punteggio variabile tra 0 (altamente corrotto) e 100 (per niente corrotto) al fine di stilare una graduatoria mondiale e sensibilizzare la percezione comune sulla corruzione.

L'Italia nel 2022, dopo il balzo in avanti di dieci posizioni nel CPI 2021, ha confermato il punteggio del 2021 (56 punti su 100) e guadagnato una posizione collocandosi al 41° posto nel mondo.

Transparency International fornisce inoltre un sistema di assistenza gratuita, ALAC (Allerta Anticorruzione), ai cittadini che vogliono segnalare casi di corruzione di cui sono venuti a

conoscenza.

Si evidenzia che l'analisi di questo aspetto del contesto esterno non può essere condotta a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno quanto meno di ambito provinciale al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera.

Fonte privilegiata per l'inquadramento del Contesto criminologico è la relazione che viene predisposta semestralmente dalla DIA. L'ultima relazione pubblicata è quella del II semestre 2021. Dalla relazione emerge che le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova. Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche. Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio. Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola Gratteri, il quale in un'intervista rilasciata al Mattino di Padova ha dichiarato che *“le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia”*. Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni “Fiore Reciso”¹³⁶ (2014-2018), “Terry”,³⁴ “Camaleonte”, “Avvoltoio” e “Hope” che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione “Isola Scaligera” del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso anche la “Taurus” del 15 luglio 2020 conclusa con l'esecuzione a Verona e in altre città d'Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie Gerace-Albanese-Napoli-Versace. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di 'ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all'assoggettamento. Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte 143 con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell'Operazione. Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia Iovine del cartello dei Casalesi e “At Last”. Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan Di

Cosola di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l'operatività di pregiudicati foggiani e brindisini. Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali. Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall'ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all'indebito ottenimento di contributi pubblici. Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, sentiti il Sindaco, la Giunta e i responsabili di area, e in assenza di segnalazioni tramite il canale del whistleblowing, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

L'analisi che precede dimostra comunque la necessità di rafforzare anche nelle Regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Per il triennio 2023/2024/2025 si provvede ad integrare le misure già previste dal precedente piano in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA2022.

5. Analisi del contesto interno

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

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Segretario comunale dell'Ente: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.
- b) Consiglio comunale, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001;
- e) Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- f) Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- g) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- h) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- i) Struttura di controllo interno: realizza le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

5.1. Gli organi politici

Gli organi del Comune di Legnaro sono:

- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da dodici Consiglieri;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da quattro assessori tutti eletti all'interno del Consiglio comunale.

5.2. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, come previsto dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

L'organizzazione interna del Comune risente della progressiva diminuzione delle unità di personale ed anche del suo invecchiamento, che segue ad una politica, risalente agli anni in cui non vi erano limitazioni di spesa, molto attenta e rigorosa, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale, che, per il Comune, determina attualmente una oggettiva difficoltà, soprattutto a gestire la cospicua attività connessa anche a nuovi adempimenti diffusi in ogni attività del Comune e l'estrema burocratizzazione di tutte le procedure, un tempo molto più snelle.

Tutto ciò impone una rivisitazione della macrostruttura, che si dovrà attuare una volta completate le procedure assunzionali previste negli atti di programmazione.

Da evidenziare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

Consistenza del personale al 31/12/2022

Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2022	
Categoria (ex)	N. personale in servizio
A	-
B	2
B3	1
C	11
D	11 (di cui un dipendente in aspettativa)
Totale	25

Consistenza del personale al 31/12/2022 - per settore e profilo

1° SETTORE: SEGRETERIA/PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI - INFORMATICA/CED - DEMOGRAFICI			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Segreteria, Affari Generali e Contratti, Informatica, Elettorale Statistica, Onomastica, Sport, URP, Informagiovani, Protocollo/Messo	n. 1 - coperto	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	F
	n. 1 - coperto	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	F
	n. 1 - da coprire	Istruttore Amministrativo-Contabile	I
	n. 1 - coperto	Collaboratore Amministrativo	O.E.
	n. 1 - coperto	Collaboratore Amministrativo	O.E.
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Servizi Demografici, Stato Civile, Polizia Mortuaria, Servizi Cimiteriali	n. 1 - coperto	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	F
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo-Contabile	I
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA

Archivio, Biblioteca, Centro culturale, Associazionismo	n. 1 - coperto	Specialista in attività culturali	F
2° SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO - ECONOMATO			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Economico Finanziario, Economato	n. 1 - coperto	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	F
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo-Contabile	I
3° SETTORE: EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO - SUAP			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Edilizia Privata e Urbanistica	n. 1 - coperto	Specialista in attività tecniche	F
	n. 1 - coperto (in aspettativa)	Specialista in attività tecniche	F
	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	I
	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	I
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Attività Produttive e Commercio - Suap	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	I
4° SETTORE: POLIZIA LOCALE			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Polizia Locale	n. 1 - coperto	Specialista dell' Area della Vigilanza	F
	n. 1 - coperto	Agente di Polizia Locale	I
	n. 1 - coperto	Agente di Polizia Locale	I
5° SETTORE: TRIBUTI - RISORSE UMANE			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Risorse Umane	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo-Contabile	I
	<i>n. 1 - da coprire</i>	<i>Istruttore Amministrativo-Contabile</i>	<i>I</i>
6° SETTORE: SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Assistenza sociale/ domiciliare, Gestione Amministrativa ERP, Pubblica Istruzione	n. 1 - coperto	Assistente Sociale	F
	n. 1 - coperto	Assistente Sociale	F
	n. 1 - coperto	Istruttore Amministrativo-Contabile	I
7° SETTORE: LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E PATRIMONIO - AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE			
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Lavori Pubblici - Manutenzioni - Patrimonio - Protezione Civile	n. 1 - coperto	Specialista in attività tecniche	F
	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	I
	n. 1 - coperto	Collaboratore Tecnico-Manutentivo	O.E.
SERVIZIO	POSTI	PROFILO PROFESS.	AREA
Ambiente	n. 1 - coperto	Istruttore Tecnico	I

5.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi³.

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

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

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

A) Area: acquisizione e gestione⁴ del personale

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

B) Area: contratti pubblici

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

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

³ PNA 2019 All. 1 pag.13

⁴ PNA 2019 All. 1 pag.22

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

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

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

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

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

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

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

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Padova Centro" al quale appartengono cinque (n. 5) Comuni, tra i quali anche il Comune di Legnaro, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino Padova 2.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Padova Sud, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei trentasei (36) Comuni appartenenti all'Ambito (contratto del 27 gennaio 2014, Rep. n. 150.139, Racc. 27.755, registrato a Este il 21 febbraio 2014 al n. 418 serie 1 T). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

6. Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito *internet* del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività identificate a rischio di corruzione sono individuate, in via generale, le seguenti regole, suddivise in controlli e regole di trasparenza, per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli			
Tipo	Frequenza Report	Responsabile	Note
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario comunale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni sei mesi	Segretario comunale	
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	costante	Responsabile di settore/Segretario comunale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei	Annuale	Responsabile settore personale	

dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi/ negoziali			
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	
Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente

Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione PTPCT	Annuale	RPCT	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	RPCT e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di P.O. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	RPCT Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
<u>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u>	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al	Costante	Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione

protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.			
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a</p> <ul style="list-style-type: none"> -ciascun responsabile di settore -ciascun responsabile unico di procedimento. 	Aggiornamenti o costante	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Tutti i responsabili di P.O.</p>	A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.
<p>Publicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; -l'elenco degli operatori -invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; -l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - L'importo delle somme 	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

liquidate			
-----------	--	--	--

Il Presente Piano provvede a individuare in maniera dettagliata il catalogo dei processi (si veda **all. 1**) con le relative fasi di sviluppo e, quando previsto, il coinvolgimento degli *stakeholders* privati (**all. 2** – mappatura dei processi).

In questo modo si integrano alcune misure di trasparenza, che dovrebbero consentire al cittadino, informato dei vari passaggi amministrativi in cui si sviluppa un procedimento, un maggior controllo sulla legalità, funzionale al contrasto alla corruzione.

Inoltre, considerato che gli eventi rischiosi possono essere diminuiti, ma mai eliminati, si è predisposto un registro degli eventi rischiosi (**all. 3**) e una tabella con l'analisi del rischio e un'analitica disamina della valutazione del rischio effettuata per alcuni procedimenti mappati (v., **all. 4 – analisi dei rischi** -).

In tal modo si intende effettuare un giudizio ponderato sul rischio connesso alle singole attività amministrative, prendendo quali indicatori di riferimento:

- livello di interesse “esterno”,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
- impatto sull'operatività e l'organizzazione.

A tali valori è stato fornito un corrispettivo numerico dal quale è derivato un livello di rischio e un giudizio su quest'ultimo.

Con particolare riferimento alla probabilità di verifica del fattore abilitante, i sotto-criteri riguardano:

- presenza di misure di controllo;
- trasparenza;
- complessità del processo;
- responsabile, numero di dipendenti coinvolti e rotazione del personale;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica.

Sul punto si rinvia al successivo § 6 per una più analitica spiegazione sulla valutazione dei rischi.

Per ciascuno dei processi mappati e analizzati negli allegati precedenti, sono state individuate una serie di misure specifiche al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sintetizzati in varie schede (**all. 5** al presente Piano).

Come richiesto dalla delibera ANAC n. 12/2015, ciascuna misura è corredata della previsione della relativa tempistica di attuazione, dell'individuazione del responsabile, degli indicatori di monitoraggio associati e dei valori attesi di riferimento, al fine di poter valutare il grado di attuazione della relativa misura.

Ogni singola scheda di trattamento del rischio, quindi, ha la stessa valenza di una “scheda obiettivo” come quelle già comunemente in uso nei precedenti Piani della Performance/Piani degli Obiettivi adottati dall'Ente. Essa verrà quindi rendicontata secondo le modalità già invalse nella prassi dell'Ente.

6.1 Il Risk Management

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. Esiste una stretta relazione tra rischio e obiettivi, poiché esso è legato a qualsiasi evento, esterno ed interno all'ente, che possa influenzare il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

È, quindi, necessario valutare congiuntamente la probabilità di accadimento di tali eventi e valutare gli effetti della loro manifestazione. In un contesto di risorse pubbliche sempre più scarse,

attraverso il presente PTPCT, l'attenzione verso la gestione del rischio corruzione è diventata una priorità per il Comune di Legnaro, così come disciplinato dalla legge n. 190/2012 che introduce logiche di *risk management* applicate alla lotta alla corruzione.

Attraverso il processo di *risk management* l'organizzazione comunale si occupa dei rischi associati alle proprie attività e funzioni, con l'obiettivo di identificarli, misurarli e sviluppare le strategie più appropriate per governarli. Una volta che i rischi sono stati identificati e valutati nel loro impatto e nella probabilità di manifestazione, i rischi devono essere gestiti. La strategia di gestione dei rischi comporta una loro attenta identificazione e valutazione e l'attivazione di un processo che definisca i programmi di azione necessari per fronteggiarli. Sulla base di ciò il Comune di Legnaro ha realizzato un processo di risk management, a partire dall'identificazione dei rischi dell'organizzazione per proseguire con la loro misurazione, con la loro valutazione, con la scelta delle forme di gestione del rischio ed infine con l'attività di monitoraggio, ispirandosi ai principi fondamentali del risk management, compresi nelle norme UNI ISO 31000: 2010 e nel modello di Enterprise Risk Management (ERM). La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi: a) Analisi del contesto (esterno ed interno); b) Identificazione dei rischi; c) Valutazione dei rischi; d) Ponderazione dei rischi; e) Individuazione delle misure di trattamento; f) Attività di monitoraggio.

6.2. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività

⁵ PNA 2019 All. 1 pag.14

⁶ PNA 2019 All. 1 pag.17

di descrizione analitica dei processi relativi alla area di rischio denominata **“Acquisizione e gestione del personale”** e a quella denominata **“Contratti Pubblici”**. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell’analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola **Allegato 2 “Descrizione dettagliata dei processi”**.

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all’interno dell’allegato 1 Catalogo dei processi, dell’allegato 2 Descrizione dettagliata dei processi (limitatamente all’area A “Acquisizione e gestione del personale” e all’area B “Contratti Pubblici”) e dell’**Allegato 5 “Misure preventive”**.

6.2.1 Mappatura dei processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali

Nel PNA 2022 l’ANAC ha indicato come prioritaria la mappatura dei processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea.

Nel corso del 2022 l’Ente ha ottenuto fondi PNRR chiedendo il finanziamento per alcuni progetti correlati alla digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione. L’Ente ha inoltre presentato altri progetti per i quali è in attesa di risposta in merito ad eventuali finanziamenti che intende realizzare nel prossimo triennio 2023-2025.

Inoltre, l’Ente si è attivato per realizzare altri interventi e reperire possibili fondi pubblici statali, regionali, provinciali ecc..

Si ritiene che i processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali siano compresi tra quelli già mappati con riferimento all’Area “Contratti pubblici” (processi da n. 23 a n. 34); pertanto, si stabilisce che per essi vale quanto previsto nell’Allegato A “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”, Allegato B “Analisi dei rischi” e Allegato C “Individuazione e programmazione delle misure” con riferimento ai processi da n. 5 a n. 19, oltre alle ulteriori misure specifiche che saranno indicate infra, nel paragrafo 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3.

6.3. L’identificazione dei rischi

L’identificazione degli eventi rischiosi ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo⁷.

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

- contesto interno ed esterno dell’Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell’Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell’attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione

⁷ PNA 2019 All. 1 pag. 28

organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della Tavola **Allegato 3 “Registro degli eventi rischiosi”**.

6.4. La analisi dei rischi

I singoli eventi rischiosi, individuati secondo le modalità del § precedente, sono stati analizzati e valutati. La valutazione dei rischi è necessaria a misurare l’incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune di Legnaro, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti.

La valutazione dei rischi è stata effettuata misurando i singoli eventi rischiosi in ordine a due dimensioni: la probabilità che il rischio si possa verificare e l’impatto che possa generare come conseguenza del verificarsi dell’evento.

La stima della probabilità e dell’impatto del rischio è avvenuta, in generale, attraverso opportuni indicatori caratterizzati da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento.

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

- A) **l’analisi dei fattori abilitanti**, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

6.4.1 Analisi dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019⁸ sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l’amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell’ufficio o di altri soggetti = 1
Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall’ufficio che lo ha istruito o ha adottato l’output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l’iter e/o l’output, all’interno dell’ente, stakeholder, soggetti terzi?
Si il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Si ma è reso pubblico solo l’output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l’intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA’ DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l’applicazione di norme elementari: 1
Si, ma la complessità deriva dall’applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Si il processo richiede l’applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA’, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE

⁸

DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Si il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Si, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Si, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

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

L'Amministrazione Comunale intende introdurre una nuova metodologia del calcolo del livello di rischio corruzione, diversa dalla metodologia definita nell'Allegato 5 del PNA del 2013, in linea con quanto disposto dal PNA 2019, che si pone l'obiettivo di una maggiore efficacia dei piani di contrasto alla corruzione

Con tale precisazione, si può affermare come il Comune di Legnaro abbia provveduto a introdurre il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, che è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “**indicatori di rischio**” sono base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio “valutativa”, la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?

No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio⁹. L'Allegato 4 **“Misurazione del livello di esposizione al rischio”** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:

$A \times B = \text{rischio sintetico}$.

Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

6.4.3 La ponderazione dei rischi

Per ogni singolo processo, dopo averne valutato il livello di rischio netto, si è proceduto ad un'attività di ponderazione, necessaria per la definizione delle priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi del Comune e il contesto in cui esso opera.

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

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

- assegnare la massima priorità ai processi che riguardano il personale e i contratti pubblici, considerato che gli altri processi, viste le dimensioni dell'Ente e l'assenza di casi corruttivi precedenti, non hanno rilevanza da un punto di vista di contrasto alla corruzione;

⁹ PNA 2019 All. 1 pag. 36

- prevedere “misure specifiche” per i medesimi processi di analisi, purché caratterizzati da un rischio “MEDIO”.

7. Il trattamento del rischio

Attraverso il trattamento del rischio sono state individuate e implementate appropriate misure e specifici correttivi al fine di prevenire o ridurre l'evento rischioso di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi come descritta al § precedente e sulla base dell'attività di audit svolta nel corso del 2022.

Le misure di prevenzione sono state individuate, in modo particolare, mediante il coinvolgimento dei responsabili per le singole aree e attività a rischio, tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di rischio precedentemente determinato;
- efficacia nella mitigazione delle cause di rischio;
- sostenibilità economica ed organizzativa, al fine di evitare l'individuazione di misure astratte e non realizzabili;
- adattamento alle caratteristiche specifiche del Comune di Legnaro;
- per ogni misura di prevenzione ritenuta efficace, sono stati individuati i tempi di realizzazione e il soggetto responsabile tenuto all'attuazione.

A livello definitorio, la fase di **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

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

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

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

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

7.1. Trasparenza – rinvio -

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione II del presente Piano e agli **Allegati 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”, 6.1 “Ulteriori obblighi di pubblicazione” e 6.2. «Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti».**

7.2 Il Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni del Comune di Legnaro è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione, integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Il sistema dei controlli interni è articolato in: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo strategico; c) controllo di gestione; d) controllo della qualità dei servizi; e) controllo sulle società partecipate non quotate; f) controllo sugli equilibri finanziari.

In particolare, il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dal presente PTPCT. Lo stesso è inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il controllo successivo esercitato, ai sensi del vigente "Regolamento sul sistema dei controlli interni", dal Segretario comunale, effettuerà nel corso dell'anno un controllo a campione sui provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle seguenti aree a rischio:

- a) scelta del contraente e contratti pubblici: esame a campione delle determinazioni a contrarre per affidamenti diretti o procedure negoziate e per le gare a evidenza pubblica, al fine di verificare l'adeguatezza della motivazione nella scelta della procedura attuata, la correlazione tra la scelta che si intende effettuare e i presupposti normativi, la coerenza con i dati istruttori indicati, nonché il rispetto dei criteri di esaustività e logicità nell'indicazione dell'attività o dell'iniziativa che si intende assumere;
- b) concorsi, prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera e gestione risorse umane: esame a campione delle determinazioni che avviano procedure di selezione e gestione delle risorse umane al fine di verificare l'adeguatezza dei criteri di selezione, che devono garantire meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso delle capacità attitudinali e professionali richieste, in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) incarichi e nomine: esame a campione delle determinazioni che avviano o conferiscono incarichi professionali esterni;
- d) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati: esame a campione delle determinazioni che prevedono l'assegnazione di contributi;
- e) concessioni beni patrimoniali: esame a campione delle determinazioni che prevedono la concessione di beni patrimoniali;
- f) autorizzazioni e concessioni: esame a campione di procedimenti da definire sulla base di uno specifico Piano a cura del RPCT;
- g) procedimenti di accesso civico generalizzato: controllo a campione del 10% dei procedimenti e dei provvedimenti di accesso civico generalizzato.

La predetta attività di controllo, svolta dal Segretario comunale, viene rendicontata, anche rispetto ai rischi di corruzione, nell'ambito delle relazioni semestrali e vengono trasmesse al Sindaco, ai Responsabili di Settore, alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il sistema dei controlli interni è stato oggetto di valutazione nell'ambito del calcolo del livello di rischio corruzione di cui al paragrafo 5.4.1: l'esistenza di una strutturata e costante attività di controllo, per ogni singolo processo, all'interno dell'organizzazione, infatti, è stata valutata come condizione idonea ad abbassare il livello di rischio iniziale (lordo).

7.3. Il Codice di comportamento

Il Comune di Legnaro attua il Codice di Comportamento approvato con delibera di G.C. n. 134 del 19.12.2013, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dando attuazione, all'interno dell'Amministrazione, al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.

Il contenuto del Codice di Comportamento è stato ampiamente divulgato all'interno dell'organizzazione comunale mediante pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che attraverso una specifica e strutturata attività di formazione interna.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno

dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Legnaro, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Nel corso del 2023 si prevede di procedere alla revisione ed integrazione delle disposizioni del vigente Codice di comportamento al fine di attuare gli indirizzi forniti da ANAC con le Linee Guida approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 (“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”) e di ottemperare alla previsione di cui all’art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79, che ha integrato l’articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 inserendo il comma 1 bis, il quale stabilisce che *“Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l’immagine della pubblica amministrazione”*.

Le norme del Codice di Comportamento dovranno tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

7.4. L’obbligo di astensione

L’art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall’art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

Il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l’obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse. Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

I dipendenti del Comune, conseguentemente, dovranno segnalare per iscritto l’eventuale potenziale conflitto d’interesse al Responsabile di Settore competente (e il Responsabile di Settore al Segretario comunale), il quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Il Responsabile (o il Segretario) valuterà la situazione e risponderà per iscritto al dipendente, sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le

ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente/Responsabile dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Responsabile/Segretario ad altro dipendente/Responsabile ovvero, in carenza di dipendenti/Responsabili professionalmente idonei, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

Nelle ipotesi in cui il conflitto riguardi il Segretario, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Sindaco, il quale d'intesa valuterà le iniziative da assumere al fine di garantire l'imparzialità dell'agire amministrativo. La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare del dipendente/Responsabile/Segretario suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

Con riguardo al **conflitto di interesse dei dipendenti**, il presente Piano, oltre quanto sopra stabilito sul procedimento di segnalazione, adotta le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando annualmente a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241/1990 e dal codice di comportamento, a cure del Responsabile P.C.T.

Con riguardo al **conflitto di interesse nell'ipotesi di conferimento dell'incarico a un consulente**, con il presente Piano si adottano le seguenti misure:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001.

7.4.1 Conflitto di interessi nei contratti pubblici

Si richiama l'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, che detta una specifica disciplina del conflitto d'interessi al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici, confermando l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi. Per quanto riguarda l'individuazione dei soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici, si rinvia al PNA 2022, Parte speciale, "*Conflitti di interessi in materia di appalti pubblici*", pagine 100-103 e la relativa Tabella 15 in fondo a pagina 103.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del citato D.Lgs. n. 50/2016 secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Sul tema si richiama anche la delibera ANAC n. 494 del 5.06.2019 recante "*Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*".

MISURA:

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle

dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, comma 7, D.Lgs. 50/2016), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di Elevata Qualificazione, al titolare di Elevata Qualificazione per il dipendente non titolare di E.Q.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione.

L'Ente acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

Il RUP (responsabile della procedura d'appalto) è tenuto ad acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara e sollecita il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese; effettua una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.

Il RUP dovrà attestare all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP. Tali controlli devono comunque essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.

7.4.2 Ulteriori misure previste ai sensi del PNA 2022, parte speciale, “conflitti di interessi in materia di appalti pubblici”. Dichiarazioni relative al titolare effettivo

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi (cfr., art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/202178); il citato art. 22 impone agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore “*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*”.

In recepimento di tale previsione, il MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, ha posto grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici; ciò implica, da una parte, l'obbligo per gli operatori

economici di comunicare i dati del titolare effettivo, e, dall'altra parte, l'obbligo in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (v., art. 1, comma 1, lett. pp) e art. 20) e riportato nelle anzidette Linee guida del MEF n. 30/2022 (v., ivi, pagina 35).

MISURA:

Al fine di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici è predisposta la seguente specifica misura:

Il Soggetto Attuatore prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara deve:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi);
- (eventualmente) prevedere nel bando un apposito format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- (eventualmente) prevedere nel bando un apposito format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente).

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

7.4.3 Misure di prevenzione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali di competenza del comune di Legnaro

1. *Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo*

Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara

Il Comune di Legnaro (soggetto attuatore) nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/Bando per selezionare il soggetto realizzatore di un progetto di sua responsabilità (quindi, prima della pubblicazione dell'Avviso/Bando di gara) deve:

- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti preveda esplicitamente l'obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti (e dei titolari effettivi);
- prevedere nel bando apposito format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo (modello Allegato 7.1);
- prevedere nel bando apposito format di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente (modello Allegato 7.2).

DOCUMENTAZIONE

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

2. Misure di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi del personale direttamente coinvolto nella procedura di gara. Controlli formali al 100% sulle dichiarazioni rese.

Fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara

Il soggetto attuatore, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara (per l'individuazione, vedi chiarimenti forniti da ANAC nel PNA 2022/2024, Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici, § 1.2), deve:

- accertarsi che il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP - membri dei comitati/commissioni di valutazione - personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.) abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura d'appalto (modello Allegato 7.3);
- provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse;
- provvedere alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura. Il Responsabile della procedura dovrà, in tal caso, optare per altri provvedimenti di nomina più adeguati a tutela della procedura d'appalto, degli interessi dell'Amministrazione e dello stesso personale.

DOCUMENTAZIONE

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure *ex ante* come sopra descritte.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

3. Controlli formali al 100% sulle dichiarazioni rese dai partecipanti alla gara d'appalto

Fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara

Il soggetto attuatore, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, deve provvedere all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dai partecipanti all'Avviso/gara al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve:

- verificare che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
- verificare che tutti i partecipanti alla procedura d'appalto (e i titolari effettivi) abbiano rilasciato la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni ossia che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi e le comunicazioni dei titolari effettivi siano state rese (e sottoscritte) da parte dei soggetti obbligati per legge o dallo specifico Avviso/Bando di gara;
- verificare che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante e, in tutti i casi:
 - prodotte nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR n. 445/2000;
 - coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- verificare che le comunicazioni in ordine al titolare effettivo siano coerenti con i format predisposti dall'Amministrazione/Stazione appaltante.

DOCUMENTAZIONE

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGiS al fine di certificare lo svolgimento delle misure *ex ante* come sopra descritte.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o

trasmessa.

4. Controlli specifici sulle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario/contraente

Fase di stipula contratto di appalto

Il soggetto attuatore, prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il soggetto aggiudicatario/contraente, oltre ai prescritti controlli previsti dal D.Lgs. 50/2016, deve provvedere ad eseguire controlli specifici sulle dichiarazioni rese dal medesimo soggetto al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo.

In particolare, deve:

- individuare il “titolare effettivo” dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che il soggetto obbligato sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di individuare la persona fisica (o le persone fisiche) che, possedendo o controllando la suddetta entità, risulta l'effettivo beneficiario dell'operazione o dell'attività. Ciò implica, per le persone giuridiche, i trust, le società, le fondazioni ed istituti giuridici analoghi, l'adozione di misure ragionevoli per comprendere l'assetto proprietario e di controllo;
- verificare il conflitto di interessi utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva. Le suddette verifiche si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili ad incrociare ed analizzare le informazioni contenute nelle autodichiarazioni per il conflitto di interessi e per la titolarità effettiva al fine di verificarne la veridicità e la correttezza.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

DOCUMENTAZIONE

Tutta l'attività svolta e sopra descritta dovrà essere attestata in ReGIS al fine di certificare lo svolgimento delle misure *ex ante* come sopra descritte.

Il Soggetto attuatore dovrà conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare le attività svolte. Su richiesta dell'Amministrazione centrale titolare di intervento e/o dei competenti Organi di audit/controllo, detta documentazione dovrà prontamente essere messa a disposizione e/o trasmessa.

5. Registrazione dati sul sistema informativo

Nell'esecuzione delle attività sopradescritte il soggetto attuatore è tenuto a garantire idonea registrazione sul sistema informativo ReGIS di tali adempimenti e relativi esiti.

Nello specifico il soggetto attuatore è tenuto a garantire con tempestività, continuità ed efficacia:

- la registrazione sul sistema informativo ReGIS di tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura – importo a base di gara sopra/sotto soglie ecc.) e alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, sub-appaltatore, ecc.);
- la registrazione tramite le funzionalità del sistema informativo ReGIS di apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare dei controlli ordinari previsti dalla normativa vigente sulle procedure e sugli atti di competenza, sulle misure/controlli *ex ante* per la corretta individuazione dei “titolari effettivi” e per il contrasto al “conflitto di interessi”, nonché delle misure *ex ante* poste in essere in relazione al rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alla Misura a cui è associato il progetto (quali il contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitale), del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR.

Al fine di garantire l'efficace aggiornamento del sistema informativo ReGIS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all'avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte nel corso delle attività, si raccomanda il caricamento tempestivo e

continuativo dei dati, informazioni e dei relativi documenti nelle rispettive sezioni dell'applicativo ReGIS.

ESEMPIO:

Al termine della procedura di gara - anche preliminarmente al caricamento e rendicontazione delle spese ad essa afferenti - il soggetto attuatore provvede a caricare su ReGIS:

- tutti i dati e le informazioni minime in merito alla procedura di gara espletata (es. tipologia procedura – importo a base di gara sopra/sotto soglie ecc...) e alla relativa aggiudicazione (es. dati contratto/contraente, appaltatore, sub-appaltatore, etc.);
- apposita attestazione che certifichi lo svolgimento e l'esito regolare delle attività di verifica svolte;
- nonché eventuali altre informazioni, dati e/o documenti probatori richiesti nei manuali di dettaglio procedure e/o linee guida specifiche elaborate dalle singole Amministrazioni centrali titolari di misure a favore dei propri Soggetti Attuatori.

Nel caso di progetti “in essere”

Con riferimento ai progetti “in essere” con procedure di gara già espletate prima dell'ammissione a finanziamento sul PNRR, al momento del caricamento su Regis dei dati e delle informazioni relative a ciascuna procedura di gara il Soggetto Attuatore dovrà, in ogni caso, procedere all'apposizione dei flag informatici così come previsti dal sistema informativo in relazione alle specifiche aree di controllo allegando idonea documentazione attestante gli opportuni adeguamenti integrativi/correttivi adottati (laddove possibile) nonché lo svolgimento delle suddette verifiche anche se effettuate a posteriori/in sanatoria/ora per allora (es. corretta individuazione e verifica del titolare effettivo effettuata *ex post* solo sull'aggiudicatario/contraente dell'appalto).

7.4.4 Dichiarazioni in caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, la dichiarazione va resa solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di autodichiarazione di cui al paragrafo che precede - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 D.Lgs. 50/2016).

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

7.4.5 Attività formative e di sensibilizzazione del personale

Il RPCT provvederà ad adottare una circolare esplicativa di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quale ulteriore misura preventiva.

7.5 Rotazione dei Responsabili di E.Q. addetti alle aree a rischio corruzione

Con riferimento ai responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione si deve confermare quanto previsto nel piano precedente e cioè che, data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore appartenenti all'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex Istruttori Direttivi di categoria D). In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale dell'ex categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente

pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta, di conseguenza, possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale, come peraltro previsto dal P.N.A.

Viene prevista la possibilità di individuare, da parte dei Responsabili, un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (c.d. **rotazione straordinaria**). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale – tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di Legnaro è tenuto obbligatoriamente a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti; b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001.

In caso di procedimento penale, fermo l'obbligo del dipendente di comunicare l'eventuale rinvio a giudizio, la valutazione deve essere effettuata non appena vi sia conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e segg. 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).

Si provvederà, con provvedimento adeguatamente motivato, alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, si rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, D.Lgs. 165/2001).

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

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

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PP.AA. che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

L'Ente provvederà, in ogni caso, nel corso del triennio del presente Piano ad attuare alcune delle misure alternative, come suggerite dall'ANAC, anche in occasione di una prossima riorganizzazione del personale.

Nello specifico, le misure che si intende adottare sono le seguenti:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto.

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

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

7.6. Conferimento e autorizzazione di incarichi

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

Per tale ragione, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il Comune di Legnaro, per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nel seguente modo:

- a) per ciò che concerne l'attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione, il Responsabile di Settore (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione;
- b) in caso di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività il Responsabile di Area (o il Segretario comunale per gli incarichi dei Responsabili) provvede a monitorare il 100% delle comunicazioni di svolgimento di dette attività/incarichi.

7.7. Pantouflage

I dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Legnaro non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Legnaro per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con detto divieto si vuole dunque evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte del Comune di Legnaro, possa subire

improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

Ai fini dell'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage*, così come disposto dall'art. 21 del D.Lgs n. 39/2013, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, oggetto di divieto di *pantouflage*, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune di Legnaro, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si evidenzia che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che adotta il provvedimento finale, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda il contenuto dei poteri autoritativi e negoziali, in essi rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. In linea generale, quindi, fra i poteri autoritativi e negoziali sono da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune di Legnaro, svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che essi coincidano con società, imprese, studi professionali e soggetti che, pur formalmente privati, siano partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione. Occorre in ogni caso verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

Infine, si richiama il PNA 2022, Parte Generale, Il Pantouflage (v., ivi, pagine 66-69), per ulteriori approfondimenti in ordine a:

- soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage;
- il presupposto del pantouflage "esercizio dei poteri autoritativi e negoziali";
- individuazione dei soggetti destinatari dell'attività della pubblica amministrazione;
- cosa si intende per "attività lavorativa o professionale in destinazione".

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, si dispongono i seguenti obblighi di inserimento:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex*-dipendenti che hanno esercitato poteri

autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma¹⁰.

7.8. Inconferibilità e incompatibilità

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi mediante la sottrazione del titolare dell'incarico ai comportamenti che possono provenire da interessi privati o da interessi pubblici; in particolare, il Comune di Legnaro attraverso la disciplina dell'inconferibilità, vuole evitare che alcuni incarichi, di cura di interessi pubblici, possano essere attribuiti a coloro che provengano da situazioni che la legge considera come in grado di comportare delle indebite pressioni sull'esercizio imparziale delle funzioni; mentre, attraverso la disciplina dell'incompatibilità vuole impedire la cura contestuale di interessi pubblici e di interessi privati con essi in conflitto.

Il RPCT cura che nel Comune di Legnaro siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

I soggetti cui devono essere conferiti gli incarichi, contestualmente all'atto di nomina, devono presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013. È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione ma anche la relativa verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT deve accertare l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento dell'incarico, previa attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge.

In tema di **incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni**, il Settore Risorse Umane provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel D.Lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconferibilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno. Eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato al Settore Risorse Umane Organizzazione.

Il Settore Risorse Umane Organizzazione è tenuto a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte del Settore Risorse Umane al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte del Settore Risorse Umane, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

¹⁰ PNA 2019 pag. 70

Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano ai titolari di incarichi di posizione organizzativa ai quali sono state delegate le funzioni di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001.

In tema di **inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e delle nomine di componenti in società ed enti di diritto privato controllati, enti di diritto privato regolati o finanziati, di enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati**, l'Area Finanziaria provvederà a richiedere ai soggetti interessati la presentazione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità individuate nel d.lgs. n. 39/2013, dando evidenza degli incarichi in corso e di quelli ricoperti, nonché eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione.

Le dichiarazioni di inconferibilità dovranno essere presentate all'atto di conferimento dell'incarico ed eventuali variazioni/mutazioni che si possano verificare nel corso dello stesso, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria. Le dichiarazioni di incompatibilità dell'incarico dovranno essere presentate a cadenza annuale, entro il 31 ottobre di ogni anno direttamente al RPCT delle società. Eventuali variazioni/mutazioni, che si possano verificare nel corso dell'anno, dovranno essere comunicate tempestivamente da parte del soggetto incaricato all'Area Finanziaria.

Quest'ultima è tenuta a verificare, entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa, la completezza e la veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge. Le risultanze della verifica dovranno essere trasmesse tempestivamente da parte della Direzione Finanziaria al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando evidenza in modo particolare di eventuali difformità e anomalie riscontrate.

Il RPCT procederà entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze dei controlli da parte dell'Area Finanziaria, alla verifica della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. Il RPCT concluderà il procedimento di verifica comunicandone l'esito all'organo competente al conferimento dell'incarico.

Gli atti di conferimento di incarichi assunti eventualmente in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sono considerati nulli.

7.9. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo n. 35 *bis* nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Il Comune di Legnaro, nel rispetto delle indicazioni del PNA, verifica la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei propri dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarichi, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della nomina delle commissioni per l'espletamento di concorso pubblico e selezioni del personale in generale;
- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate nel citato art. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini di una chiara ed efficace applicazione della misura di prevenzione, si fa presente che:

- tali preclusioni operano, in generale, in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;
- il divieto di essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa;
- le preclusioni ed i divieti in argomento integrano le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari e, pertanto, le relative violazioni comportano l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'accertamento sui procedimenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e nelle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Se durante la verifica vengono rilevati a carico dell'interessato procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, dovranno essere adottate, dai soggetti competenti, le seguenti misure:

- astensione dal conferimento dell'incarico;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto;
- nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, sospensione dall'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Legnaro per tutta la durata dell'inconferibilità; per tutto il periodo della sospensione non deve essere erogato alcun trattamento economico; fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'Amministrazione valuta la persistenza dell'interesse nell'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

In caso di violazione delle ipotesi di inconferibilità l'incarico è nullo e sono applicate le seguenti sanzioni:

- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti;
- i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Se la situazione di inconferibilità si verifica nel corso del rapporto, è compito del Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettuare, previa segnalazione al Responsabile competente, la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

8. Il Monitoraggio

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti: emerge quindi la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Legnaro.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di *risk management*.

Le modalità di controllo ed i relativi indicatori di attuazione sono individuati nelle allegate schede.

Considerato il basso livello di complessità e dimensione organizzativa del Comune di Legnaro, l'attività di monitoraggio del PTPCT potrà riguardare solamente i **cinque** procedimenti oggetto di nuova e più incisiva mappatura. Il numero di dipendenti dell'Ente, infatti, non consente una capillare opera di controllo sulle misure. Pertanto, in linea con le indicazioni dell'ANAC, si vuol effettuare un monitoraggio effettivo, rispetto a uno meramente adempimentale.

I cinque procedimenti oggetto di una nuova definizione, quindi, saranno individuati in apposito allegato, denominato **A1**, che conterrà, rispetto a questi sia la mappatura, sia la ponderazione, sia le misure di mitigazione.

Con tale precisazione, l'attività di controllo e monitoraggio sarà articolata almeno a cadenza annuale, da espletare con riferimento all'attuazione delle misure al 30 novembre, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del Piano Performance del Comune: infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPCT possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance di cui alla Sezione 2.2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, quindi, sarà proposto da parte del RPCT la previsione che l'erogazione della retribuzione di risultato per i dipendenti sia comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi allegati.

Pertanto, **le misure di prevenzione previste nel presente PTPCT costituiranno obiettivo specifico per i soggetti responsabili dei Settori**. Il monitoraggio sarà effettuato dall'apposita struttura di supporto del RPCT in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente, dovranno essere pubblicate nel sito web del Comune di Legnaro, in apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" e riportati nel PTPCT successivo.

9 Altre misure di contrasto

Si rende opportuno individuare ulteriori misure di contrasto alla corruzione, già puntualmente elencate nel precedente Piano triennale, per dar conto della loro attuazione e del loro sviluppo.

Giova premettere che ad alcune di tali misure è già stato dato un inizio di applicazione, cui si darà seguito nel corso del presente triennio.

Procedendo nello specifico, le misure già attuate sono:

- a) regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'istituzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
- c) il costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili e gli eventuali referenti;
- d) l'informatizzazione dei processi.

Come già esposto ai precedenti §§, il presente Piano identifica in allegato le mappature di processi con relativa previsione dei rischi e misure preventive (cfr., allegati 1-5).

Si individua, inoltre, la procedura per la segnalazione di illecito, irregolarità e tutela del dipendente pubblico dando continuità alle previsioni del piano triennale 2022-2024 (v., *infra*, paragrafo 9.1).

Tutte le misure presenti in questo piano, comunque, sono finalizzate a segmentare l'attività amministrativa in più processi coordinati: da questa frammentazione, che grazie all'informatizzazione non implica un rallentamento, né tantomeno un aggravamento delle procedure, si può garantire un costante monitoraggio dei flussi informativi, con conseguente limitazione del rischio di eventi distorsivi delle buone pratiche amministrative.

Anche gli eventuali rischi connessi alla discrezionalità amministrativa, che aumenta il rischio corruttivo, possono essere quasi del tutto eliminati grazie a un costante monitoraggio delle fasi procedurali e alla pubblicità della stessa.

9.1 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Il comune provvederà a dotarsi di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. Il link per accedere sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e dovrà essere comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Con riferimento alla procedura informatica che sarà impiegata per la gestione delle segnalazioni, il RPCT viene individuato quale soggetto custode dell'identità del segnalante.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Il termine per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità, viene stabilito in 15 giorni; in caso positivo, l'istruttoria dev'essere avviata nei quindici giorni successivi e completata in sessanta giorni; nel caso di istruttorie particolarmente complesse, il RPCT può disporre una proroga motivata fino ad un massimo di trenta giorni, da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolati all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Le segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla P.A. potranno essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante, anche senza necessità di coinvolgere il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché sottratte all'accesso di cui all'art.

2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

La segnalazione è da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconfidente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, agli stessi verrà consentito un accesso differenziato alla procedura informatizzata, in modo da evitare la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante.

Nel caso in cui il RPCT si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, lo stesso sarà sostituito dalla persona che ricopre l'incarico di Vice segretario.

La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

10. I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà, in primo luogo, individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al § 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola nazionale dell'amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, conseguentemente, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

11. I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli

relativi ai servizi di *staff*.

Al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attribuiti i seguenti adempimenti:

propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno, quale Sottosezione del PIAO 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;

propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell’anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;

individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell’efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

ha l’obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l’ausilio dell’Ufficio Personale, di verificare l’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

12. I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili di Settore, i referenti, qualora nominati, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell’art. 6 *bis* legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

13. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) del Comune è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance. Il Nucleo di Valutazione ha la facoltà di richiedere al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

14. Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l’ANAC con i dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all’articolazione in centri di costo.

L'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel PTPCT, consentirebbe l'introduzione di una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; tuttavia, le dimensioni dell'ente e l'assenza, al momento di redazione del presente Piano, di una figura terza e imparziale all'interno dell'area Tecnica rende impossibile l'individuazione di tale figura, che sarà indicata e comunicata all'Autorità di vigilanza una volta individuata.

15. Monitoraggio flusso della corrispondenza

L'ufficio protocollo gestisce la protocollazione e distribuzione della posta secondo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo e relativi allegati.

Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo per i provvedimenti di competenza.

16. I compiti dei Responsabili di Settore

I Responsabili provvedono al controllo del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare in caso di anomalia il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione in caso di inosservanza;

I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Codice dei contratti pubblici applicabile pro tempore;

I Responsabili devono monitorare le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

I Responsabili di Settore presentano, entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il R.U.P. delle procedure di gara, ai sensi dell'art. 1, c. 9 lett. a), l. 190/2012, provvede a trasmettere con cadenza semestrale un report riassuntivo delle procedure sottosoglia aggiudicate con il metodo dell'affidamento diretto.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

17. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili

di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Il presente § integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

18. Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, comma 3, D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-*quater*, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

CRONOPROGRAMMA

Data	Attività	Soggetto competente
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
semestralmente	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale

Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i responsabili di area referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013	RPCT Responsabile di settori referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	Responsabile di area
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta PTPCT	Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di

		prevenzione della corruzione)
annuale	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio , luglio))	Presentazione al responsabile del responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area
tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessaria per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli	dipendenti

	interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabile di area
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

SEZIONE II

TRASPARENZA

1. Premesse

Recita l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013:

“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”.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (cfr., art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Oggetto e obiettivi

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- a) garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- b) favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) favorire il “miglioramento continuo” nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- d) promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, conseguentemente, nel corso del Triennio:

1. Procedere a una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati.
2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati.
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati *on-line* ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs n. 33/2013.
4. Il rinnovo e l'adeguamento del sito internet, mantenendolo adeguato alle Linee Guida Agid, che garantisce l'accesso dei cittadini in funzione di controllo e miglioramento della trasparenza.
5. Procedere con la digitalizzazione dei procedimenti, in modo da consentire al cittadino di avviare e monitorare lo sviluppo dei procedimenti amministrativi su istanza di parte direttamente dal sito *internet* del Comune. In questo modo è possibile garantire una

maggior trasparenza nei confronti del cittadino e la possibilità di ottenere il provvedimento direttamente al proprio domicilio informatico.

3. Processo e strumenti

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede, quali strumenti principali, l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni, incontri pubblici con i cittadini e il portale internet comunale, come già esplicitato meglio ai punti 4 e 5 del § precedente.

4. Informazioni oggetto di pubblicazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web; le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO 6 – Elenco obblighi di pubblicazione**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Nell'**"ALLEGATO 6.1 – Ulteriori obblighi di pubblicazione"** sono riportate le nuove pubblicazioni, ulteriori rispetto a quelle previste nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 (non più aggiornato dalla data di pubblicazione) richieste da nuovi provvedimenti normativi o atti di regolazione adottati dall'Autorità.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, nelle tabelle di questo piano sono state aggiunte due colonne per poter indicare, in modo chiaro, il Responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne: penultima colonna "*Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione dei documenti e delle informazioni?*" e ultima colonna "*Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento dei documenti e delle informazioni?*".

Le tabelle recano i dati seguenti, procedendo nelle colonne da sinistra a destra:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);
- Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati);
- Riferimento normativo;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Aggiornamento;
- Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione dei documenti e delle informazioni
- Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento dei documenti e delle informazioni secondo la periodicità prevista nella colonna precedente.

Nota ai dati delle ultime due colonne: "*Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione dei documenti e delle informazioni?*" e "*Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento dei documenti e delle informazioni?*":

L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I titolari di incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nelle ultime due colonne.

4.1 Trasparenza in materia di contratti pubblici

Si richiama quanto illustrato nel PNA 2022, Parte Speciale, Trasparenza in materia di contratti pubblici (v., ivi, pagine 112-121).

Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture includono ora, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, quelli della fase esecutiva (cfr., art. 29, D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, comma 5 del D.L. n. 77/2021).

Pertanto, è stato necessario integrare gli obblighi di pubblicazione relativi alla sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'Allegato 1) alla Delibera ANAC 1310/2016 e dell'Allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017, i quali sono ora sostituiti dall'elenco di cui all'Allegato 9 al PNA 2022 recante «**Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti**» (Allegato 6.2 al presente Piano).

Per quanto riguarda la sottosezione di secondo livello (in Amministrazione trasparente/Bandi di gara e contratti) «*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 D.Lgs. n. 50/2016)*», si precisa che i dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione; tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

4.2 La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto; i destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate «destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico».

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento «*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*», allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

MISURA:

Al fine di consentire una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, si ritiene utile disporre la pubblicazione di dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. A tal fine, **all'interno della sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti, verrà creata una specifica sottosezione denominata "Attuazione Misure PNRR"**, articolata secondo le misure per le quali il Comune ha ottenuto un finanziamento; **per ciascuna Misura verranno indicati missione, componente di riferimento, investimento e il link alla corrispondente sottosezione in "Bandi di gara e contratti"**.

5. Principi e modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Per aumentare il livello di trasparenza, le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione,

raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto nella pagina iniziale.

2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale *web*).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 33/2013, secondo il quale *"nei casi in cui norma di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

Si richiamano, quindi, i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi oggetto di pubblicazione.

5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nella presente sezione del Piano.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

6. Collegamenti con la performance

Il Piano della *performance* – Sezione 2.2 del PIAO che il Comune predispose annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalla presente sezione del PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 10 del 29.04.2013.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo ai Funzionari titolari di Elevata Qualificazione e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di E.Q. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve

sanzioni diverse.

7. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Settore indicati nelle ultime due colonne delle tabelle (Allegati 6, 6.1 e 6.2).

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i singoli Responsabili (titolari di Elevata Qualificazione) gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio Settore, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna "Aggiornamento".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Ente, nei limiti della propria dotazione organica, rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

Con riguardo alla pubblicazione di dati ulteriori si precisa che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili di Settore possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Si evidenzia che è prevista la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", "altri contenuti – accesso civico" del "registro delle richieste di accesso presentate", al fine di realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso.

Inoltre, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Nel corso del 2023 il RPCT provvederà ad aggiornare l'informativa relativa al diritto all'accesso civico, e a verificare la pubblicazione sul sito dell'Ente, in "Amministrazione trasparente" di quanto segue:

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. Essendo il segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, essendo il piano della stessa parte del Piano della prevenzione alla corruzione.

8. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.Lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

8.1 Aggiornamento Tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

8.2 Aggiornamento trimestrale o semestrale

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

8.3 Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche nuove disposizioni normative.



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

N	Area	Processo
1.	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2.	A	Assunzione di personale
3.	A	Relazioni sindacali
4.	A	Gestione del personale
5.	B	Programmazione opere pubbliche
6.	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7.	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8.	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9.	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10.	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11.	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12.	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13.	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14.	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15.	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16.	B	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
17.	B	Esecuzione collaudi
18.	B	Contabilizzazione lavori
19.	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20.	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21.	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22.	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
23.	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
24.	D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali
25.	E	Accertamento entrate tributarie
26.	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
27.	E	Riscossione ordinaria
28.	E	Riscossione coattiva
29.	E	Assunzione impegni di spesa
30.	E	Liquidazioni
31.	E	Pagamenti
32.	E	Alienazione beni immobili e mobili
33.	E	Concessione/locazione di beni immobili
34.	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

		concessione/locazione
35.	E	Gestione prestiti libri/opere
36.	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
37.	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
38.	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
39.	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e a regolamenti
40.	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
41.	F	Gestione atti accertamento delle violazioni
42.	G	Affidamento incarichi
43.	G	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni
44.	G	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa
45.	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
46.	H	Gestione sinistri e risarcimenti
47.	H	Conclusione accordi stragiudiziali
48.	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
49.	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
50.	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
51.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
52.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
53.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
54.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
55.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: monetizzazione aree a standard
56.	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
57.	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma
58.	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
59.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
60.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
61.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
62.	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
63.	M	Iscrizione anagrafica
64.	M	Cancellazione anagrafica
65.	M	Rilascio carte di identità
66.	M	Rinnovo dimora abituale
67.	M	Rilascio attestazione di soggiorno
68.	M	Attribuzione numeri civici
69.	M	Censimento e rilevazioni varie
70.	M	Rilascio certificazioni
71.	M	Denunce di nascita
72.	M	Denunce di morte



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

73.	M	Pubblicazioni matrimonio
74.	M	Celebrazioni matrimoni
75.	M	Celebrazione unioni civili
76.	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
77.	M	Trascrizione atti dall'estero
78.	M	Cambiamento nome e cognome
79.	M	Adozioni
80.	M	Separazioni e divorzi
81.	M	Concessioni cimiteriali
82.	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
83.	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
84.	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
85.	M	Tenuta dei Registri di leva
86.	N	Gestione del protocollo
87.	N	Funzionamento organi collegiali
88.	N	Gestione atti deliberativi
89.	N	Accesso agli atti

AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE E SPECIFICHE

LEGENDA:

AREE DI RISCHIO GENERALI
AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	CONTRATTI PUBBLICI
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
E	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
F	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	INCARICHI E NOMINE
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I	PLANIFICAZIONE URBANISTICA
L	SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
M	PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
N	ORGANI ISTITUZIONALI
O	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

DESCRIZIONE E RAPPRESENTAZIONE DEI SINGOLI PROCESSI

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 1	Procedimento disciplinare
FINALITÀ	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Entro 10 gg. dalla conoscenza del fatto	segnalazione	chiunque	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI /RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale per procedimenti relativi a infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale (in caso di rimprovero verbale l'ufficio di competenza è quello del responsabile della struttura)	Entro 20 gg dalla segnalazione			
Fissazione audizione a difesa	Responsabile Area presso la quale sarà incardinato il vincitore	Con preavviso di almeno 5 giorni			
Audizione a difesa dell'interessato	UPD	Entro termine stabilito			
Attività istruttorie e valutazione memorie	UPD				

In caso di RIMPROVERO VERBALE si applica la disciplina prevista dal CCNL

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 2	Selezione personale con progressioni orizzontali
FINALITÀ	Valorizzazione e sviluppo del personale interno

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta attivazione procedura progressioni	Sindacati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera di indirizzo delegazione trattante	Giunta Comunale				
Contrattazione	Delegazione trattante di parte pubblica		Contrattazione	Delegazione trattante di parte sindacale	
Parere contabile	Revisore dei conti				
Delibera di autorizzazione a stipula contratto decentrato	Giunta comunale				
Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte pubblica		Stipula contratto decentrato	Delegazione trattante di parte sindacale	
Determina indizione selezione	Responsabile del personale				
Nomina commissione giudicatrice	Responsabile personale				
Selezione	Commissione giudicatrice				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina approvazione graduatoria finale	Responsabile del personale				

AREA A – ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 3	Procedimenti disciplinari a carico del personale
FINALITÀ	Acquisizione nuove risorse umane a tempo indeterminato e/o determinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
	Responsabile struttura	Tempestivamente	segnalazione	chiunque	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avvio procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale per procedimenti relativi a infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale (in caso di rimprovero verbale l'ufficio di competenza è quello del responsabile della struttura)	Entro 20 gg dalla segnalazione			
Fissazione audizione a difesa	Responsabile Area presso la quale sarà incardinato il vincitore	Con preavviso di almeno 5 giorni			

Audizione a difesa dell'interessato	UPD	Entro termine stabilito			
Attività istruttorie e valutazione memorie	UPD				

In caso di RIMPROVERO VERBALE si applica la disciplina prevista dal CCNL

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conclusione procedimento disciplinare	UPD – segretario comunale	Entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito			

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A 4	Lavoro straordinario
FINALITÀ	Controllo sulla regolare esecuzione della prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Richiesta effettuazione lavoro straordinario	Dipendente interessato /PO competente	n.p.		Sindacati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione effettuazione straordinario	P.O. competente	Prima della prestazione			
Controllo timbrature		Entro giorno 15 del mese successivo			
Determina liquidazione		Entro trimestre successivo alla prestazione			

Emissione mandato di pagamento		Entro trimestre successivo alla prestazione			
--------------------------------	--	---	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Erogazione compenso		Entro trimestre successivo alla prestazione			

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A 5a	Gestione denunce infortuni: dipendenti comunali
FINALITÀ	Tutela della sicurezza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
		n.p.	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Denuncia telematica INAIL	RESP. dell'area personale	Entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione indennità al lavoratore	INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 5b	Gestione denunce infortuni: dipendenti delle imprese private
FINALITÀ	Tutela della sicurezza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
		n.p.			Entro 48 ore dal verificarsi del sinistro e dal ricevimento del primo certificato medico

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo rispetto termini invio denuncia	Resp. area personale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
				INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	
A 6	Mobilità del personale
FINALITÀ	Programmazione delle risorse umane

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Deliberazione programmazione assunzioni	Giunta comunale	Entro i termini di approvazione del DUP	Comunicazione al Comune dell'avvenuto infortunio sul lavoro	Struttura sanitaria competente	immediato

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione pubblicazione bando di mobilità	Segretario Comunale	Entro i termini previsti nel piano triennale del fabbisogno del personale			
			Presentazione domanda di mobilità	Soggetti interessati	Entro i termini previsti dal bando
Nomina Commissione giudicatrice	Segretario Comunale	Prima dello svolgimento della selezione, ma dopo il ricevimento delle domande di mobilità			
Esame domande e valutazione titoli	Commissione giudicatrice	Prima dello svolgimento della selezione			
Svolgimento colloqui individuali	Commissione giudicatrice	Entro i termini eventualmente previsti dall'avviso			
Approvazione graduatoria	Segretario Comunale	Entro 30 gg dallo svolgimento della selezione			
Approvazione determina assunzione	Segretario Comunale	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipulazione contratto assunzione	Segretario Comunale	Entro data di assunzione		INAIL	n.p.

AREA A – ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

A 7	Contrattazione decentrata integrativa
FINALITÀ	Incentivazione della prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Direttive alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CCDI	Giunta comunale	n.p.		Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Costituzione fondo risorse decentrate	Segretario Comunale	n.p.			
Convocazione incontro delegazione trattante	Presidente delegazione trattante – segretario comunale	n.p.	Richiesta convocazione delegazione trattante	Organizzazioni sindacali - RSU	n.p.
Incontri OO.SS./RSU	Delegazione trattante	n.p.			
Elaborazione e sottoscrizione ipotesi di CCDI (preintesa)	Delegazione trattante	n.p.			
Acquisizione parere del revisore del conto su preintesa	Responsabile area finanziaria	n.p.			
Approvazione della preintesa ed autorizzazione alla sottoscrizione definitiva CCDI	Giunta Comunale	n.p.			
Sottoscrizione definitiva CCDI	Delegazione trattante	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio telematico del CDI all'ARAN	Responsabile area finanziaria	Entro 5 gg da sottoscrizione			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 8	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
FINALITÀ	Programmazione degli investimenti dell'ente sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Linee programmatiche di mandato	Sindaco	Entro termini previsti dallo statuto			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta di programma annuale e triennale oo.pp.	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 ottobre			
Discussione proposta con Amm.ne com.	Responsabile Area Tecnica /Sindaco	Entro 10 ottobre			
Controllo compatibilità finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria	Entro 15 ottobre			
Adozione programma	Giunta Comunale	Entro 30 ottobre			
Pubblicazione all'albo pretorio	Addetto Pubblicazione	Per 60 giorni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione programma	Consiglio Comunale	Entro termini previsti per approvazione bilancio			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 9	Progettazione della gara
FINALITÀ	Individuazione strategia di acquisizione più idonea al perseguimento dell'interesse pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione progettazione del servizio/fornitura	Giunta comunale	Entro scadenza affidamento precedente (per servizi e forniture dal 2018 sulla base del programma biennale, per importi superiori ad euro 100.000)			
Approvazione progetto esecutivo dei lavori	Giunta comunale	In base al programma annuale oo.pp. (per lavori)			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Effettuazione consultazioni preliminari di mercato	PO competente per materia				
Nomina responsabile del procedimento	PO competente per materia / Segretario Comunale				
Individuazione istituto per l'affidamento	PO competente per materia				
Individuazione elementi essenziali del contratto	PO competente per materia				
Determinazione importo del contratto	PO competente per materia				

Scelta della procedura di aggiudicazione	PO competente per materia				
Predisposizione atti e documenti di gara (compreso capitolato)	PO competente per materia				
Definizione requisiti di partecipazione, criterio di aggiudicazione e criteri di attribuzione del punteggio	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	PO competente per materia				

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 10	Selezione del contraente
FINALITÀ	Individuazione operatore economico più idoneo al perseguimento dell'interesse pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione determina a contrarre alla SUA	PO competente per materia	Subito dopo pubblicazione determina			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di gara e gestione informazioni complementari	SUA	

			Fissazione termini per ricezione offerte	SUA	
			Trattamento/ custodia documentazione di gara	SUA	
			Nomina commissione di gara	SUA	
			Gestione sedute di gara	Commissione di gara SUA	
			Verifica requisiti di partecipazione	RUP o eventuale seggio di gara	
			Valutazione offerte	Commissione di gara SUA	
			Verifica anomalia	RUP	
			Proposta di aggiudicazione	Commissione di gara SUA	
			Annullamento gara	P.O.	
			Gestione di elenchi o albi di operatori economici	SUA/ ente locale per importi fino a euro 40.000 (servizi e forniture), 150.000 (lavori)	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara SUA	In base alle esigenze della singola gara

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI	
B 11	Verifica dell'aggiudicazione
FINALITÀ	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verbale di commissione di gara	Commissione di gara SUA	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Verifica requisiti tramite AVCPASS e altri soggetti	SUA	
			Eventuali esclusioni	SUA	
			Comunicazioni ai concorrenti	SUA	
			Trasmissione fascicolo di gara al RUP	SUA	
			Proposta di aggiudicazione	SUA	
			Aggiudicazione definitiva	P.O.	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia	Entro 10 giorni da comunicazione aggiudicazione definitiva			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 12	Stipulazione del contratto
FINALITÀ	Formalizzazione del vincolo contrattuale con l'aggiudicatario

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiudicazione definitiva	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta documentazione ai fini contratto (cauzione definitiva, spese contrattuali, ecc.)	PO competente per materia	Entro 30 giorni da aggiudicazione definitiva			
			Consegna documentazione richiesta	aggiudicatario	Entro termine assegnato
Controllo documentazione e convocazione per sottoscrizione	PO competente per materia				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	PO competente per materia/Segretari o Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva, salvo che il bando non prevede diversamente	Sottoscrizione contratto di appalto/concessione di lavori/servizi/forniture	aggiudicatario	Entro 60 giorni da aggiudicazione definitiva
Registrazione contratto/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione contratto			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 13	Esecuzione del contratto
FINALITÀ	Verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del contraente

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consegna lavori/inizio servizio o fornitura	PO competente per materia				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazioni modifiche al contratto originario	PO competente per materia				
Ammissione delle varianti	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Verifiche in corso di esecuzione	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Verifica rispetto prescrizioni PSC e DUVRI	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Apposizione di riserve	PO competente per materia/ Direttore Lavori				
Gestione delle controversie/ applicazione penali	PO competente per materia				
Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione	PO competente per materia/ Ufficio Ragioneria	Entro 30 giorni (max 60 giorni) da presentazione fattura			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo costante dell'adempimento del contratto	PO competente per materia	Per tutta la durata dell'affidamento contrattuale			

AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

B 14	Rendicontazione del contratto
FINALITÀ	Trasparenza e correttezza nella chiusura del rapporto contrattuale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Conclusione delle prestazioni contrattuali	Appaltatore/ concessionario	Entro i termini previsti dal contratto

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Nomina del collaudatore	PO competente per materia				
			Consegna certificato collaudo	collaudatore	
Approvazione atti di collaudo	PO competente per materia				
Rilascio certificato di regolare esecuzione	PO competente per materia				
Rendicontazione lavori in economia	PO competente per materia				
Pagamento SAL finale	PO competente per materia/ Ufficio Ragioneria				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura corretta del rapporto contrattuale	PO competente per materia				

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C	15 a	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
FINALITÀ		Corretto uso del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio di permesso di costruire	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta integrazione per documentazione mancante e invio nominativo resp. del procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla richiesta di PdC (I termini vengono interrotti)			
Richiesta di integrazione per modifiche lievi	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc. (I termini vengono interrotti)			
			Integrazione della documentazione richiesta	Richiedente il PdC	Entro 15 giorni dalla richiesta (per le modifiche lievi)
Eventuale convocazione Conferenza di Servizi	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di Pdc			
Formulazione della proposta di provvedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla richiesta di PdC			
			Nel caso di motivi ostativi presentazione di osservazioni	Richiedente il PdC	Entro 10 giorni dalla comunicazione dei motivi ostativi
Notifica del parere ai fini del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta di provvedimento (40 gg nel caso di motivi ostativi)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio permesso di costruire	Responsabile Area Tecnica	90gg (termini raddoppiati per procedimenti particolarmente complessi)	Contestualmente al rilascio del permesso ai sensi dell'art. 16 del DPR 380/2001 va corrisposta la quota del contributo di costruzione	Richiedente il PdC	

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 15 b	Rilascio titoli edilizi: Certificato di agibilità
FINALITÀ	Corretto e sicuro utilizzo degli edifici

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio certificato di agibilità	Soggetto privato	entro 15 giorni dalla presentazione della fine lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio nominativo resp. procedimento	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	10 gg dalla presentazione dell'istanza			
Eventuale richiesta di integrazione con contestuale interruzione dei termini	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	15 gg. dalla presentazione dell'istanza			
			Eventuale presentazione di documentazione integrativa	Soggetto richiedente	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio certificato di agibilità	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di parere ULSS	Responsabile Area Tecnica	30 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			

Attestazione a seguito di silenzio assenso in caso di autocertificazioni e igienico-sanitaria	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica	60 gg dall'istanza o dall'integrazione documentale			
---	--	--	--	--	--

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 15 e	Rilascio titoli edilizi: Condono edilizio
FINALITÀ	Corretto uso del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio condono edilizio	Soggetto privato	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame istruttorio ed eventuale richiesta di integrazione documenti, oblazione e oneri concessori	Responsabile del procedimento	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			
			Presentazione della documentazione, dell'oblazione e oneri richiesti	Soggetto richiedente	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio condono	Responsabile Area Tecnica	Secondo quanto previsto dalla legge istitutiva del condono			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 16/A	Gestione SUAP – Procedimento automatizzato
FINALITÀ	Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA SUAP	Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura della pratica	Resp. SUAP	Entro 60 giorni dal ricevimento della pratica			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 16/B	Gestione SUAP – Procedimento ordinario
FINALITÀ	Controllo libera attività imprenditoriale da parte di privati

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione pratica SUAP	Cittadino	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Inoltro della pratica agli enti competenti (ULSS, Provincia, VVFF etc.) per avvio subprocedimenti	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Istruzione della pratica	Resp. SUAP	Entro 5 giorni dal ricevimento			
Richiesta integrazione documentale (eventuale)	Resp. SUAP	Entro 30 giorni dal ricevimento			
			Invio interazione documentale (eventuale)	Cittadino	Entro i termini stabiliti nella richiesta (termine sospensivo)
Verifica documentazione trasmessa	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			
			Invio atti chiusura subprocedimenti	Enti esterni (ULSS, Provincia, VVFF etc.)	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria
Chiusura dell'istruttoria	Resp. SUAP	Entro il termine di conclusione dell'istruttoria			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio o suo diniego	Resp. SUAP	Entro 90 giorni dal ricevimento della pratica			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 17 a	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica ordinaria
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e del paesaggio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica ORDINARIA	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Proposta di provvedimento e richiesta di integrazioni	Responsabile del procedimento Responsabile area Tecnica	15 gg dal ricevimento dell'istanza			
			Integrazione documenti	Soggetto richiedente	15 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	40 gg dal ricevimento dell'istanza			
Invio alla Soprintendenza	Responsabile del procedimento Responsabile Area Tecnica e	40 gg dal ricevimento dell'istanza			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Responsabile Area Tecnica	20 gg dopo l'acquisizione del parere della Soprintendenza (dopo 45 gg o 60 gg)			
Invio autorizzazione a Soprintendenza e Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 17 b	Autorizzazioni ambientali: Autorizzazione paesaggistica semplificata
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e del paesaggio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione paesaggistica SEMPLIFICATA	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Eventuale richiesta di integrazione documentale e comunicazione avvio del procedimento	Responsabile Area Tecnica	15 gg (si interrompono i termini in caso di richiesta di integrazioni documentali)			
			Integrazione documentale richiesta	Richiedente	30 gg dalla richiesta di integrazione
Motivata proposta di accoglimento	Responsabile Area Tecnica	30 gg dal ricevimento dell'istanza			
Istruttoria con proposta di provvedimento e, se conforme, invio alla Soprintendenza.	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla domanda o delle integrazioni presentate			
			Osservazioni (solo in caso di motivi ostativi)	Richiedente	10 gg dalla comunicazione dei motivi ostativi

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione paesaggistica per interventi di lieve entità	Responsabile Area Tecnica	5 gg dal ricevimento del parere della Soprintendenza			
Invio dell'autorizzazione e alla Soprintendenza e alla Regione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
C	18 a	Autorizzazioni varie: contrassegno invalidi			
FINALITÀ	Favorire la mobilità delle persone invalide.				

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile area attività istituzionali e amministrative				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione con contrassegno invalidi	Responsabile area attività istituzionali e amministrative	Entro 15 gg da ricezione domanda completa			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
--

C 18 b	Autorizzazioni varie: Permessi in deroga C.d.s.
--------	---

FINALITÀ	Consentire la regolare effettuazione di servizi pubblici e attività private.
----------	--

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza richiedente	Soggetto interessato alla deroga	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	Responsabile Area Tecnica				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio permesso	Responsabile Area Tecnica	Entro 10 gg da ricezione domanda completa			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 18 c	Autorizzazioni varie: Occupazione suolo pubblico – Manomissione suolo pubblico
FINALITÀ	Corretto utilizzo e ripristino del suolo pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di rilascio autorizzazione	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Analisi della domanda/Eventuale richiesta di integrazione	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Inoltro degli eventuali documenti integrativi	Soggetto privato	Entro i termini assegnati

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio autorizzazione	Responsabile Area Tecnica	15 gg dalla richiesta (60 gg in caso di manomissione)			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 18/d	Autorizzazioni varie: Acquisto cittadinanza
FINALITÀ	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

C 18/e	Autorizzazioni varie: riconoscimento cittadinanza
FINALITÀ	Riconoscimento dell'appartenenza del soggetto interessato alla Stato italiano.

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione comunicazione rilascio Decreto concessione cittadinanza	Prefettura	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Giuramento e contestuale consegna di atto di concessione di cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio atto di concessione cittadinanza	Responsabile Area demografica	Entro 6 mesi dalla data di notifica del Decreto prefettizio			

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D 19a	Concessione di contributi regionali: impegnativa di cura domiciliare, libri di testo, bonus famiglia
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/ Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area anagrafica				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D 19b	Concessione di contributi misti (regione comune): fondo sociale affitti
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/ Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area anagrafica				
			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando

			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando
--	--	--	---	--	---

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
D 19c	Concessione di contributi comunali <i>ad personam</i> : contributi generici, integrazione rette, farmaci
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
			Pubblicazione bando di finanziamento	Regione/Provincia/Altri Enti Pubblici e Istituzioni private	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Delibera di Giunta Comunale di approvazione del bando di finanziamento	Giunta Comunale	Entro il termine stabilito dal regolamento sull'erogazione dei contributi			
Determina di settore di assunzione del relativo impegno di spesa	Responsabile Area attività istituzionali e amministrative				

			Istanza del soggetto richiedente il contributo economico	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Entro i termini previsti dal relativo bando
			fase istruttoria con esame regolarità domanda e valutazione requisiti e stesura graduatoria	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Erogazione contributo al soggetto richiedente	Ente pubblico/Istituzione privata competente	Entro i termini previsti dal relativo bando

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D 20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: contributi <i>ad personam</i> , interventi economici assistenziali, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici
FINALITÀ	Riduzione delle disuguaglianze sociali

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di contributo del richiedente	Soggetto interessato ad ottenere il contributo	Eventuale termine stabilito dal Comune

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Indagine socio ambientale e conseguente redazione del Piano di assistenza	Assistente Sociale - Responsabile Area anagrafica	Entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda di contributo			
Adozione provvedimento di accoglimento o rigetto dell'istanza	Responsabile Area anagrafica	Entro 30 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione contributo al soggetto richiedente	Responsabile Area anagrafica	Entro 60 gg da ricezione domanda completa			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 21	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Contratto	P.O. competente		Contratto	Controparte privata/pubblica	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Fase istruttoria	Responsabile Area Finanziaria	Entro termini previsti dal contratto			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emissione fattura attiva	Responsabile Area Finanziaria	Termini previsti dal contratto			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 22	Gestione delle spese: liquidazioni
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Trasmissione fattura	Fornitore	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
protocollazione fattura	protocollo	Entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di arrivo			
Trasmissione settore di competenza	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Verifica correttezza dei requisiti della fornitura	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Accettazione fattura su SDI	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Acquisizione documentazione amministrativa (DURC, antimafia c/c dedicato, etc.)	PO competente	Entro 15 giorni da protocollazione			
Atto di liquidazione	PO competente	Entro 25 giorni da protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emissione mandato di pagamento	Responsabile Area Economico finanziaria	Entro 30 giorni da protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 23	Concessioni ed utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta utilizzo bene pubblico	cittadinanza	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
protocollazione richiesta	Ufficio protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 giorni dalla protocollazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Rilascio provvedimento autorizzatorio	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla protocollazione			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 24 a	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
FINALITÀ	Tutela dell'igiene pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di concessione di loculo o loculo-ossario	Soggetto privato in rappresentanza del defunto	Entro il giorno del funerale

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei loculi disponibili nel Cimitero	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
Conteggio dei costi necessari	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	tempestivamente			
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	Entro il giorno del funerale

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 24 b	Concessioni cimiteriali: rinnovo concessioni
FINALITÀ	Tutela dell'igiene pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica annuale delle concessioni in scadenza l'anno successivo	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Come da regolamento di polizia mortuaria			
Pubblicazione	Responsabile del	Come da			

c/o il cimitero e il sito internet comunale dell'avviso delle concessioni in scadenza	procedimento Responsabile Area finanziaria	regolamento di polizia mortuaria			
---	--	----------------------------------	--	--	--

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di rinnovo della concessione	Soggetto privato titolare della concessione o erede	Entro il giorno della scadenza
Conteggio dei costi necessari	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria				
Comunicazione al richiedente delle spese da sostenere	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria				
			Pagamento dei costi di concessione	Richiedente	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stipula del contratto di concessione	Responsabile del procedimento Responsabile Area finanziaria	Entro 30 gg dall'istanza	Stipula del contratto di concessione	Richiedente-concessionario	Entro 30 gg dall'istanza
Rilascio dell'atto di concessione	Responsabile Area finanziaria				

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 25	Gestione delle entrate: emissione reversali
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scarico dei movimenti di cassa (presso il Tesoriere)	Responsabile area finanziaria	Quotidianamente			
Controllo estratto conto postale mensile	Responsabile area finanziaria	Mensilmente			
Scarico file F24 dal Siatel	Responsabile area finanziaria	Settimanalmente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Registrazione reversali nella contabilità	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			
Sottoscrizione reversali ed invio flusso telematico al Tesoriere	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Regolarizzazione incassi	Responsabile area finanziaria	Tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 26	Gestione delle spese: rilascio parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Ricezione proposta di determinazione/deliberazione	Responsabile area finanziaria	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Controllo e verifica proposte delibere	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Apposizione parere regolarità contabile	Responsabile area finanziaria	7 gg dalla consegna proposta			
Numerazione determina	PO competente per materia	tempestivamente			
Apposizione visto copertura finanziaria	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione provvedimento all'albo pretorio	P.O. competente	tempestivamente			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 27	Ricognizione/dismissioni società partecipate
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ricognizione effettuata secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.	Resp. Area finanziaria	30 settembre di ogni anno			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate e controllate	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Elaborazione proposta di ricognizione/dismissione/mantenimento partecipazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione delibera ricognizione società partecipate	Consiglio comunale	Annualmente – entro mese settembre			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 28	Svincolo depositi cauzionali
FINALITÀ	Corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta svincolo	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame richiesta	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio liberatoria	P.O. competente	Entro 30 giorni da richiesta			
Rilascio svincolo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Restituzione cauzione	Tesoriere comunale	tempestivamente

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 29	Gestione sinistri
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Comunicazione di avvenuto sinistro	Forze dell'ordine o privato coinvolto	tempestivamente

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sopralluogo	P.O. area tecnica	Tempestivamente			
Richiesta di preventivi per la riparazione del danno	P.O. area tecnica	Entro 10 giorni dal sinistro	Trasmissione preventivo per la riparazione dei danni	Ditta privata interpellata	Entro 10 gg dalla richiesta
Trasmissione richiesta di risarcimento danni al legale incaricato dall'Ente	P.O. area tecnica e P.O. area finanziaria	Entro 15 gg dal sinistro			
Incarico di riparazione del danno se ritenuto urgente	P.O. area tecnica	Tempestivamente	Riparazione del danno	Ditta incaricata	Tempestivamente

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Reisarcimento del danno	Compagnia di assicurazione	
Liquidazione fattura alla ditta esecutrice	P.O. responsabile area tecnica	Entro 30 gg dalla fattura			

AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
E 30	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
FINALITÀ	Corretta gestione e valorizzazione del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI)	Consiglio Comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio	Resp area tecnica	Prima dell'approvazione del progetto definitivo			
Dichiarazione pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo)	Giunta comunale	5 anni dall'apposizione del vincolo			
Rilascio svincolo	Resp Area tecnica	Entro 30 gg. da dichiarazione pubblica utilità			
			Presentazione osservazioni	Privato interessato	Entro 30 gg. da comunicazione
Determina di liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso	Resp Area tecnica	Tempestivamente			
			Deposito documentazione comprovante la piena e libera proprietà	Privato interessato	Entro 60 gg dall'immissione in possesso
Determina di liquidazione saldo 20% indennità	Resp. Area tecnica	Entro 60 gg deposito documentazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione decreto di esproprio/occupazione	Resp. area tecnica		Entro 5 anni da dichiarazione pubblica utilità		

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 31 a	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia	Soggetto privato	
			Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica della completezza documentale della SCIA o della CILA	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Controllo conformità urbanistico-edilizia delle SCIA e della CILA pervenute	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 giorni dalla presentazione della SCIA o della CILA			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 31 b Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi

FINALITÀ Difesa del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica d'ufficio	Responsabile Area Tecnica	A discrezione	Segnalazione di abuso edilizio/Esposti/ Denunce	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Verifica della fondatezza della segnalazione	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Sopralluogo di accertamento sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area Tecnica	30 gg. salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area Tecnica	immediata			
Invio segnalazioni alle competenti Autorità	Responsabile Area Tecnica / Segretario Comunale	Senza ritardo			
Comunicazione avvio procedimento	Responsabile Area Tecnica				
Rapporto/Verbal e di sopralluogo	Responsabile Area Tecnica				
Ordinanza sospensione lavori	Responsabile Area Tecnica	immediata			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Emanazione provvedimenti definitivi	Responsabile Area Tecnica	45 gg dall'ordine di sospensione lavori			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 32	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su SCIA artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012; su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 –bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013; su esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010); su esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010); su esercizio di attività di commercio di cose antiche; su autorizzazioni sanitarie.
FINALITÀ	Difesa del consumatore e garanzia della libera concorrenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche		Segnalazioni/ Esposti/ denunce	Esponenti	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Preliminare verifica documentale c/o competenti uffici	Responsabile Area attività demografiche	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica	Responsabile Area attività demografiche	30 gg salvo necessità di verifica immediata			
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Responsabile Area attività demografiche	Immediata			
Applicazione eventuali sanzioni amm.ve	Responsabile Area attività demografiche	90 gg dall'accertamento			
Eventuale informativa A.G.	Responsabile Area attività demografiche	Senza ritardo			

Invio segnalazioni per provvedimenti di competenza altre Autorità	Responsabile Area attività demografiche	Senza ritardo			
---	---	---------------	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti	Responsabile Area attività demografiche	30 gg salvo necessità di verifica immediata			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 33 a	Attività di controllo anagrafica: controlli su residenza, controlli per irreperibilità.
FINALITÀ	Rilevare la presenza stabile di soggetti sul territorio comunale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche ed economiche		Dichiarazioni di trasferimento di residenza	Soggetti interessati	20 gg

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica e trasmissione esiti accertamento iscrizione anagrafica Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area attività	45 gg			
Sopralluogo sui luoghi interessati dalla verifica di irreperibilità e trasmissione esiti accertamento Ufficiale d'anagrafe	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area attività demografiche	D.P.R. 30.05.1989, n. 223 Circolare ISTAT n.21/1990			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI /RESP.	TERMINI
Rapporto di sopralluogo con esiti accertamenti verifica requisito di dimora abituale	Personale appositamente incaricato - Responsabile Area attività demografiche	45 gg			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 33 b	Attività di controllo: controlli dichiarazione di ospitalità stranieri
FINALITÀ	Garanzia della sicurezza e dell'ordine pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Responsabile Area attività demografiche	90 GG	Dichiarazioni di ospitalità stranieri	Soggetti interessati	48 h

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifiche sul rispetto del termine di presentazione stabilito	Responsabile Area attività demografiche	90 gg			
Eventuale contestazione della mancata osservanza o ritardo dell'obbligo di legge con verbale di accertamento	Responsabile Area attività demografiche	90 gg			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI

Verifica rispetto obbligo di legge e irrogazione eventuali sanzioni per sua inosservanza	Responsabile Area attività demografiche	90 gg.			
--	---	--------	--	--	--

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 34	Attività di controllo viabilità e circolazione: sanzioni per violazioni al Codice della Strada
FINALITÀ	Tutela della sicurezza delle persone nella circolazione stradale

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
D'iniziativa d'Ufficio	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Accertamento violazione e contestazione infrazione con redazione verbale	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	immediata			
			Attività di notifica dei verbali	- Servizio postale racc. - Messi notificatori	90 gg salvo casi particolari
Adozione eventuali provvedimenti cautelari	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	Immediata			
Invio rapporti/segnalazioni competenti autorità	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	Norme C.d.s.			
			- Notifica cartella ruoli - Attività di riscossione - Eventuale riscossione forzata	Concessionario	5 anni dalla data di accertamento salvo atti interruttivi della prescrizione a norma del C.C.

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atti di accertamento violazioni al Codice della strada	Agente di P.L. - Responsabile Polizia Locale	90 gg dalla data di accertamento			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 35 Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale

FINALITÀ Tutela equità fiscale e corretta gestione della finanza pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Iniziativa d'ufficio	Responsabile Area Amm.va.				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incrocio e controllo banche dati	Personale ufficio tributi				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Atto di accertamento	Area Finanziaria.				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 36	Attività di controllo sul personale dipendente: controllo presenze/assenze, permessi legge 104/1992, permessi sindacali, permessi vari
------	--

FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori
----------	--

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta assenza	Personale dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Autorizzazione assenza	PO competente				
Verifica assenza	Responsabile Area Personale				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Registrazione assenza	Responsabile Area Personale				

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 37 A	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
--------	--

FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa
----------	--

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241/1990	Soggetto privato	30 gg. + eventuali termini sospensivi

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
adozione provvedimento accettazione/ diniego/ differimento della richiesta di accesso	PO competente per materia	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 37 B	Accesso agli atti: accesso civico ex art. 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013
FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico <i>ex</i> art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013	Soggetto privato	30 gg. + eventuali termini sospensivi

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Ordine a provvedere ed assegnazione termini per pubblicazione	Responsabile della trasparenza	tempestivamente			
Pubblicazione dato richiesto nella sezione amministrazione trasparente	P.O. competente	Entro termine assegnato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione	Responsabile della trasparenza	Entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
F 37 C	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato ex art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
FINALITÀ	Trasparenza dell'attività amministrativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta di accesso civico generalizzato	Soggetto privato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame della richiesta attività istruttoria	P.O. competente per materia	tempestivamente			
Eventuale notifica ai controinteressati	PO competente per materia	tempestivamente			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato
Valutazione bilanciamento interessi	P.O. competente	Tempestivamente			
Comunicazione decisione al richiedente ed ai controinteressati	P.O. competente	Entro 30 gg dalla presentazione delle domanda			
			Eventuale opposizione motivata (in caso di accoglimento richiesta)	controinteressati	Entro 15 gg da comunicazione decisione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Trasmissione dati e/o documenti al richiedente	PO competente per materia	Dopo 15 gg da comunicazione decisione			

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 38	Attività di controllo edilizia: oneri di urbanizzazione
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione richiesta di P.C. o SCIA	Titolari di diritto reale persona fisica o giuridica	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria per il calcolo di oneri di urbanizzazione	P.O. Uff. Tecnico	Prima del rilascio P.C.			
Comunicazione al privato importo oneri dovuti	P.O. Uff. tecnico	Prima del rilascio P.C.			
			Eventuale opposizione motivata	controinteressati	Entro il termine assegnato

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Pagamento importi oneri	Privato interessato	Entro termini assegnati dall'Ufficio

AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

F 39	Attività di controllo ex post SCIA (segnalazione certificata agibilità)
FINALITÀ	Salvaguardia e corretto utilizzo del territorio

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione SCIA al protocollo dell'ente	Titolari del p.c. o della scia	Entro 15 gg da ultimazione lavori

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria	P.O. Uff. Tecnico	Entro 30 gg da segnalazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura procedimento senza provvedimento da comunicare all'interessato	P.O. Ufficio tecnico	Entro 30 gg.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 40	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
FINALITÀ	Realizzazione mandato amministratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione programma incarichi	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determina a contrarre per indizione procedura comparativa	P.O. competente				
			Invio candidatura, curriculum, preventivo di spesa	Professionista interessato	
Protocollazione preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione domande pervenute	P.O. competente	Entro i termini previsti da determina a contrarre			
Determinazione affidamento di incarico	P.O. competente				
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	Po competente				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area finanziaria				

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 41 a	Incarichi di progettazione: per importi fino ad € 40.000
FINALITÀ	Tutela del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP e/o Direttive per l'esecuzione di OO.PP.	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione dei curricula	Responsabile Area Tecnica				
Richiesta di uno o più preventivi	Responsabile Area Tecnica				
			Presentazione preventivo/i	Professionisti invitati	
Determinazione di affidamento dell'incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di disciplinare	Responsabile Area Tecnica				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 41 b	Incarichi di progettazione: per importi tra € 40.000 ed € 100.000
FINALITÀ	Tutela del patrimonio pubblico

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Piano delle OO.PP.	Giunta Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione determina a contrarre	Responsabile Area Tecnica				
			Approvazione atti di gara e spedizione inviti	SUA	
			Presentazione offerte	Professionisti invitati	Entro il termine assegnato
			Valutazione offerte ed aggiudicazione provvisoria	SUA	
			Verifica requisiti e aggiudicazione definitiva	SUA	
Determinazione affidamento incarico e assunzione impegno di spesa con approvazione schema di contratto	Responsabile Area Tecnica				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione del disciplinare di incarico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione del contratto disciplinare di incarico	Professionista incaricato	

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 42	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
protocollazione	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Istruzione della pratica	P.O. competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Determinazione di autorizzazione	P.O. competente	Entro 30 giorni dalla protocollazione			
Pubblicazione sul sito amministrazione Trasparente	P.O. competente				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimenti in materia anagrafe delle prestazioni: comunicazione al DFP	Responsabile area economica finanziaria				

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 43	Nomina Nucleo di Valutazione
FINALITÀ	Controlli esterni sulla prestazione lavorativa

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza incarico NdV			Sindaco Comune capofila		

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Avvio procedura nomina N.d.V.	Sindaco Comune capofila	n.p.			
			Presentazione candidature	Interessati	Entro termine scadenza avviso
Esame candidature ed individuazione nominativo	Sindaco Comune capofila	Scadenza mandato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto nomina NdV	Sindaco	n.p.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 44	Nomina posizioni organizzative (P.O.)
FINALITÀ	Gestione del personale e tutela dei lavoratori

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza nomina P.O.					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	protocollo	n.p.			
Acquisizione dichiarazioni inconfiribilità e incandidabilità	Resp area personale	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione decreto di nomina P.O.	Sindaco	n.p.			

AREA G – INCARICHI E NOMINE	
G 45	Nomina del Responsabile del Tributo
FINALITÀ	Organizzazione interna

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza nomina responsabile			Richiesta autorizzazione incarichi esterni	dipendente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione curricula	Resp. area economica finanziaria	n.p.			
Acquisizione dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità	Resp. area economica finanziaria	n.p.			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione e pubblicazione delibera di nomina	Giunta Comunale	n.p.			

AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
H 46	Affidamenti incarichi di assistenza legale
FINALITÀ	Tutela degli interessi dell'ente

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Deliberazione indirizzo per incarico di assistenza legale	Giunta Comunale		Ricorso, citazione in giudizio, chiamata in causa, ecc.	ricorrente	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta preventivi assistenza legale	Po competente	Entro 30 giorni da deliberazione			
			Invio preventivo assistenza legale	Professionista	
Protocollo preventivi	protocollo	Entro il primo giorno successivo a quello di arrivo			
Valutazione preventivi	Po competente	Entro i termini consentiti dal caso			
Determina affidamento incarico	PO competente	Entro i termini consentiti dal caso			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione impegno di spesa	PO competente				

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

I 47 a Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004

FINALITÀ Sviluppo urbanistico concertato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Proposta unilaterale per l'ottenimento di un interesse privato a fronte della previsione di un rilevante interesse pubblico	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico-privato	Responsabile Area Tecnica	30 gg dalla proposta			
Approvazione schema di accordo	Giunta Comunale	30 gg dalla proposta			
Sottoscrizione dell'accordo	Responsabile Area Tecnica	60 gg dalla proposta	Sottoscrizione e dell'accordo	Soggetto privato proponente	60 gg dalla proposta
Adozione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla proposta			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	30 gg successivi al periodo di deposito
Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Responsabile Area Tecnica	Al momento del deposito			
Approvazione dell'Accordo	Consiglio Comunale	60 gg dalla scadenza del periodo per la presentazione delle osservazioni			

Publicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg dall'approvazione			
--	---------------------------	------------------------	--	--	--

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Responsabile Area Tecnica	Entro i termini previsti dalla norma per la realizzazione dell'intervento	Esecuzione di un progetto o iniziativa di rivelante interesse pubblico	Soggetto privato proponente	Entro i termini previsti dall'accordo

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
I 47 b	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
FINALITÀ	Sviluppo urbanistico coordinato

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Proposta di accordo	Giunta Comunale		Proposta di accordo	Provincia/ Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici	
Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Giunta Comunale		Proposta di accordo con allegato atto unilaterale d'obbligo o convenzione	Soggetti privati	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Sindaco		Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Provincia/ Regione/ Amm.ni statali/ Soggetti pubblici o privati	

Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Responsabile Area Tecnica	Entro 5 gg dalla conferenza di servizi			
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Responsabile Area Tecnica	tempestivamente			
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	20 gg successivi al periodo di deposito
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Responsabile Area Tecnica	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni			
Formulazione parere in merito all'accordo	Sindaco	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni	Formulazione parere in merito all'accordo	Amministrazioni e Soggetti pubblici interessati	Entro 30 gg dopo il termine per la presentazione delle osservazioni
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Consiglio Comunale		Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PAT	Provincia	

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione dell'Accordo pubblico	Responsabile Area Tecnica		Sottoscrizione dell'Accordo	Rappresentanti delle amministrazioni e soggetti pubblici	

AREA I – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	
I 47 c	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
FINALITÀ	Realizzazione e cessione di infrastrutture pubbliche

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Istanza di urbanizzazione di un'area soggetta a S.U.A.	Soggetto privato	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Istruttoria tecnica della domanda	Responsabile Area Tecnica	15 gg. dalla domanda			
Adozione del Piano	Giunta Comunale	75 gg. dalla domanda			
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 10 gg	Responsabile Area Tecnica	5 gg dall'adozione			
			Presentazione di eventuali opposizioni	Proprietari degli immobili	20 gg successivi al periodo di deposito
			Presentazione di eventuali osservazioni	Chiunque	
Approvazione del Piano	Consiglio Comunale o Giunta Comunale se il PUA è conforme allo strumento urbanistico generale	75 gg. dalla scadenza del periodo per la presentazione delle opposizioni/osservazioni			
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Responsabile Area Tecnica	8 gg. dall'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Responsabile Area Tecnica /Segretario Comunale quale Ufficiale rogante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA	Sottoscrizione della convenzione urbanistica	Ditta lottizzante	Entro 60 giorni dall'approvazione del PUA
Registrazione convenzione/invio telematico	Segretario Comunale quale Ufficiale rogante/ufficio contratti	Entro 20 giorni da sottoscrizione convenzione			
			Istanza di permesso	Ditta lottizzante	

AREA L- SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	
L 48	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI
FINALITÀ	Tutela dell'ambiente e dell'igiene pubblica

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Presentazione proposta di PEF da parte del gestore servizio		

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica della proposta di PEF	Responsabile Area Amministrativa				

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PEF	Consiglio Comunale	Entro i termini di approvazione del bilancio di previsione			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 49	Piano della performance/piano degli obiettivi/Piano esecutivo di gestione (PEG)
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro termini di legge			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PdP/PEG	Segretario Comunale	tempestivamente			
Presentazione proposte obiettivi PdP/PdO	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Presentazione proposta obiettivi PdP/PEG	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale				

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 50	Relazione sulla performance
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Chiusura esercizio finanziario precedente					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta RdP	Segretario Comunale	Entro termini approvazione rendiconto			
Presentazione relazioni su raggiungimento obiettivi	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta RdP e trasmissione al NdV	Segretario Comunale	Tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	N.d.V.	In termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione Relazione sulla performance	Giunta Comunale	Entro il 30 giugno			
Approvazione del PdP/PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 51	Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.C.P.)
FINALITÀ	Promozione della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Aggiornamneto annuale PTCP	Segretario Comunale/ Giunta				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con PO e direttive per elaborazione proposta PTCP	Segretario Comunale	Mese di dicembre			
Presentazione aggiornamenti	PO competenti per materia	Entro termine assegnato			
Elaborazione proposta e trasmissione PdP al NdV	Segretario comunale	tempestivamente			
			Rilascio asseverazione	NdV	In termini utili

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del PTCP	Giunta Comunale	Entro 31 gennaio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 52	Documento unico di Programmazione (DUP)
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione ex lege	Consiglio Comunale				

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Incontri con Amministratore comunale e PO	Resp. area finanziaria	Entro il mese di giugno			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	In termini utili
Approvazione DUP	Giunta Comunale	Entro 31 luglio			
Comunicazione deposito DUP ai capigruppo consiliari	Resp. area finanziaria	Entro il 31 luglio			
			Presentazione eventuali osservazioni	Consiglieri Comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del DUP	Consiglio Comunale	Entro termini stabiliti dal Regolamento			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 53	Relazione di inizio mandato
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Insedimento nuova amministrazione comunale					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di inizio mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno dall'inizio del mandato			
Sottoscrizione relazione di inizio mandato	Sindaco neo eletto	Entro 90 giorno dall'inizio del mandato			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 54	Relazione di fine mandato
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Scadenza del mandato amministrativo					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta relazione di fine mandato	PO competenti per materia in collaborazione con il Segretario Comunale	Entro 75 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
Sottoscrizione relazione di fine mandato	Sindaco in scadenza	Entro 60 giorno antecedente la data di scadenza del mandato			
			Certificazione relazione	Revisore del conto	Entro 15 gg dalla sottoscrizione

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione relazione sul sito istituzionale	Resp. area finanziaria	Tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 55	Bilancio di previsione
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/R ESP.	TERMINI
Incontri con Amministrazione Comunale e P.O. per elaborazione proposta di bilancio	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di ottobre o entro i due mesi antecedenti la scadenza di approvazione del bilancio			
			Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Approvazione schema bilancio di previsione	Giunta comunale	Entro 15 novembre (salvo proroghe)			
			Presentazione eventuali emendamenti	Consiglieri comunali	Entro i termini previsti dal Regolamento

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva del bilancio di previsione	Consiglio Comunale	Entro 31 dicembre (salvo proroghe)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 56	Variazioni al Bilancio di previsione: ordinarie e d'urgenza
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/amministrazione comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamete			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini da regolamento
Approvazione variazione in caso di urgenza	Giunta comunale	Tempestivamente e (non oltre il 30 novembre)			
Approvazione variazione	Consiglio Comunale	Tempestivamente e (non oltre il 30 novembre)			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ratifica variazione d'urgenza	Consiglio Comunale	Entro 60 gg (non oltre il 31 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 57	Variazioni al PEG
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Richiesta variazione stanziamento	PO competenti per materia/ amministrazione comunale	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Esame richieste variazioni	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Predisposizione atto di variazione	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione variazione al PEG	Giunta Comunale	Tempestivamente e (non oltre il 15 dicembre)			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 58	Riaccertamento residui attivi e passivi
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Stampa elenco residui attivi e passivi da riaccertare	Responsabile area finanziaria	Entro il mese di gennaio			
Esame residui da conservare	PO competenti per materia	Entro mese febbraio	Rilascio pareri	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal regolamento
Elaborazione elenco residui riaccertati	Responsabile area finanziaria	Entro metà del mese di marzo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adozione deliberazione riaccertamento dei residui	Giunta Comunale	Entro mese di marzo			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 59	Rendiconto agenti contabili interni
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Deposito al protocollo comunale dei singoli rendiconti annuali	Agenti contabili nominati	Entro il 30 gennaio anno successivo			

Esame rendiconti ed apposizione visto controllo	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Approvazione rendiconti	Giunta comunale	Prima approvazione schema conto consuntivo			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	Entro 60 gg da approvazione conto consuntivo			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 60	Rendiconto di gestione
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Adempimento ex lege					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta rendiconto	Responsabile area finanziaria	Entro la metà del mese di marzo			
			Rilascio parere	Revisore del Conto	Entro i termini previsti dal Regolamento
Approvazione schema rendiconto e relazione sulla gestione	Giunta comunale	Entro il mese di marzo			
Comunicazione deposito schema rendiconto ai consiglieri	Resp. area finanziaria	Almeno 20 gg prima dell'approvazione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione definitiva rendiconto di gestione	Consiglio comunale	Entro il 30 aprile			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 61	Riconoscimento debiti fuori bilancio
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Emanazione sentenza condanna esecutiva	Organo giurisdizionale competente	n.p.
			Disavanzi di consorzi, di aziende speciali e di istituzioni	Ente partecipato	n.p.
			Ricapitalizzazione di s.p.a costituite per l'esercizio di servizi pubblici locali	Società partecipata	n.p.
			Procedure espropriative o di occupazione d'urgenza	Ditte espropriate	n.p.
			Acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di legge	Privato interessato	n.p.

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione relazione	PO competente per materia	tempestivamente			
Approvazione delibera di riconoscimento debito e copertura finanziaria	Consiglio comunale	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Trasmissione rendiconti alla Corte dei Conti	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 62	Rendiconto spese elettorali
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Indizione consultazione elettorale	Ministero dell'Interno	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determine di impegno spese elettorali e successive liquidazioni	Area demografica/ Responsabile del procedimento	In tempi utili			
Emissione mandati di pagamento	Responsabile area finanziaria	tempestivamente			
Raccolta formazione del rendiconto	Area demografica/ Responsabile del procedimento	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio rendiconto spese elettorali in Prefettura/ Regione	Area demografica/ Responsabile del procedimento	Entro 4 mesi dalle consultazioni			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 63	Programmazione del fabbisogno de personale, ricognizione eccedenze ed esuberi
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione fabbisogno de personale	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 64	Piano azioni positive
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Consultazioni Amministrazione comunale/PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			
Redazione atto di programmazione	Responsabile area finanziaria	Entro termini presentazione DUP			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione Piano azioni positive	Giunta comunale	Entro i termini approvazione DUP			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 65	Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Ricognizione patrimonio	Responsabile area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione proposta delibera consiliare	Resp. area tecnica	Prima dell'approvazione del bilancio di previsione			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione del Piano	Consiglio comunale	Prima dell'approvazione del bilancio di Previsione			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE

M 66	Determinazione oneri di urbanizzazione primaria e secondaria
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Definizione tabelle da parte della Regione del Veneto. Art. 16, comma 4, d.p.r. 380/2001	Regione Veneto	

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Predisposizione tabelle e proposta delibera	Resp. area tecnica	Ogni cinque anni			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Approvazione tabelle	Consiglio comunale	Ogni cinque anni			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 67	Relazione al conto annuale del personale e conto annuale del personale
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Raccolta dati in collaborazione con PO competenti per materia	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dal RGS			
Elaborazione relazione annuale al conto annuale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			
Elaborazione conto annuale del personale	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Invio telematico del Conto annuale del personale e della relazione tramite SICO	Resp. area finanziaria	Entro termini stabiliti dalla RGS			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 68	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>					

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazioni simulazioni per verifica gettito tributario	Resp. area finanziaria	Entro termini approvazione bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni	Consiglio comunale	Entro termini approvazione del bilancio			

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 69	Rendicontazione annuale per piani di zona Ulss competente
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta dati attività sociali anno solare precedente	Ulss di competenza- Regione del Veneto	Entro il 31 marzo

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Compilazione e trasmissione schede predisposte dall'Ulss	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro termini assegnati dall'Ulss			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Destinazione fondo sociale dell'Ulss per aree	Ulss di competenza/conferenza dei sindaci	Ogni 3 anni

AREA M – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	
M 70	Rendiconto annuale ISTAT servizi sociali
FINALITÀ	Accountability

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Richiesta compilazione rilevazione ISTAT	Regione Veneto – Ulss di competenza	Entro il mese di luglio di ciascun anno

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Compilazione questionario ISTAT per aree tematiche corrispondenti alle aree del Piano di Zona	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro 31 ottobre ciascun anno			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Stanziamiento fondi per attività sociali ai Comuni	Ministero delle politiche sociali	Entro i termini di legge

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI	
N 71	Esame condizioni di eleggibilità consiglieri comunali
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Proclamazione eletti a seguito indizione comizi elettorali	Adunanza dei Presidenti	Entro il giorno successivo a quello delle consultazioni

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Acquisizione e controllo delle autodichiarazioni da parte del Sindaco e dei consiglieri proclamati eletti in merito all'assenza di cause di ineleggibilità, incompatibilità ed inconfiribilità	Responsabile area istituzionali e amministrative	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del C.C. della deliberazione di convalida degli eletti.			
Acquisizione e controllo certificati del casellario giudiziario	Responsabile area istituzionali e amministrative	Tempestivamente e comunque prima dell'adozione da parte del consiglio comunale della deliberazione di convalida degli eletti			
Elaborazione proposta delibera convalida	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro i termini di legge			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione proposta delibera convalida degli eletti	Responsabile area istituzionali e amministrative	Entro i termini di legge			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI

N 72	Gettoni di presenza amministratori
FINALITÀ	Tutela della legalità e trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Convocazioni consiglio comunale e commissioni	Sindaco e Presidenti delle Commissioni	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Conteggi delle rispettive presenze	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			
Adozione del provvedimento di liquidazione	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione ai soggetti interessati dei gettoni di presenza	Responsabile area istituzionali e amministrative	annuale			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI	
N 73	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Autorizzazione missioni amministratori	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Effettuazione missione	Sindaco/Assessore/consigliere	n.p.			
Richiesta rimborso (documentata)	Sindaco/assessore/consigliere	n.p.			
Verifica documentazione e liquidazione spese	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione rimborsi	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

AREA N – ORGANI ISTITUZIONALI	
N 74	Spese di rappresentanza
FINALITÀ	Tutela della legalità e della trasparenza

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica di necessità di spesa	Sindaco	n.p.			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Valutazione della sostenibilità della spesa	Sindaco	All'occorrenza			
Assunzione impegno di spesa e relativa liquidazione	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Erogazione spese rappresentanza	Responsabile area istituzionali e amministrative	tempestivamente			

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O 75	Ammissione utenti: servizi assistenza domiciliare
FINALITÀ	Customer satisfaction

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Pubblicazione modalità di accesso ai servizi	Responsabile servizio sociale	tempestivamente			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Responsabile servizio sociale	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione elenco alla ditta appaltatrice	Responsabile servizio sociale	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Responsabile servizio sociale	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Responsabile servizio sociale	Entro 15 gg inizio servizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	
O 76	Controllo pagamento tariffe servizi domanda individuale
FINALITÀ	Tutela risorse pubbliche

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Giunta comunale	Entro termine approvazione bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Verifica dei requisiti per l'ammissione al servizio e calcolo della tariffa	Resp. area finanziaria	Entro 30 gg dalla data di ricezione della domanda			
Comunicazione alenco alla ditta appaltatrice	Resp. area finanziaria	tempestivamente			
Comunicazione di non ammissione al servizio	Resp. area finanziaria	Entro 30 gg dalla presentazione della domanda			
Adozione atto accertamento tariffe	Resp. area finanziaria	Entro 15 gg inizio servizio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
			Fruizione del servizio	Utenti ammessi	In base a richiesta

AREA O – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

O 77	Determinazione tariffe servizi domanda individuale
FINALITÀ	Governance

INPUT (origine del processo)

INPUT INTERNO (d'ufficio)			INPUT ESTERNO (su domanda di parte)		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Adempimento <i>ex lege</i>	Resp. area finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

WORKING PROCESS (sviluppo del processo)

WORKING PROCESS INTERNO			WORKING PROCESS ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Elaborazione simulazione per verifica gettito tariffario	Resp. area finanziaria	Entro termine approvazione bilancio			

OUTPUT (risultato del processo)

OUTPUT INTERNO			OUTPUT ESTERNO		
ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI	ATTIVITÀ	SOGGETTI/ RESP.	TERMINI
Delibera determinazione tariffe, agevolazioni, detrazioni	Giunta comunale	Entro i termini approvazione bilancio			

TABELLA A
FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

TABELLA B
CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: = 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: = 2
Sì: = 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO (Media tab. A X Media Tab. B)
LIVELLO DI RISCHIO =



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

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



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Dichiarazioni ISEE mendaci
37	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Indebita cancellazione di crediti
40	Valutazione sociale non oggettiva
41	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
42	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
43	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
44	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

45	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
46	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
47	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scapito
51	Sottrazione opere
52	Omessa registrazione prestiti
53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
60	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
61	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
62	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
63	Risarcimenti non dovuti od incrementati
64	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
65	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

66	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
67	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
68	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
69	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
70	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
71	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
72	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
73	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
74	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
75	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
76	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
77	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
78	Disomogeneità delle valutazioni
79	Non rispetto delle scadenze temporali
80	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
81	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
82	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
84	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
85	Ingiustificata dilazione dei tempi
86	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
87	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
88	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911

Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

89	Ingiustificata dilazione dei tempi
90	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
91	Indebito rilascio di certificazioni
92	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
93	Ingiustificata dilazione dei tempi
94	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
95	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
96	Omesso aggiornamento
97	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
99	Mancata/ritardata convocazione
100	Violazione norme procedurali
101	Verbalizzazione non corretta
102	Ritardata pubblicazione
103	Scorretta applicazione normativa

Comune di _____
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2020 – 2022
Tavola Allegato 4 - Analisi dei rischi

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
					FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale			Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75		3,21

PROCESSI	aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
				fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
				FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
2	Assunzione di personale		<p>Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.</p> <p>Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Procedere al reclutamento per figure particolari.</p>					
				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
				Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
				VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38

Comune di _____
 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2020 – 2022
Tavola Allegato 4 - Analisi dei rischi

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
3	Rapporti sindacali			Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	

PROCESSI		aree / uffici coinvolti.	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio		
4	Gestione del personale			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	

**COMUNE di LEGNARO**

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		Rotazione del personale Formazione del personale		
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Report semestrali a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni.	
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata . Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	
8	Tutti	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dall'Unità di controllo.	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione.	
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	
13	Tutti	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata e sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo	
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante.	
			Mancata rilevazione di errore progettuale				
			Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti				
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo successivo	
18	Lavori pubblici)	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

20	SUAP	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
21	SUAP	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22	Polizia locale/attività produttive	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
23	Servizi sociali	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	
24	Tutti	Attività relative a concessione di benefici economici o altre	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
		utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali			Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	dichiarazioni	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
25	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
26	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente.	
27	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
28	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo annuale a campione	
29	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
30	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto.	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
31	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
32	Servizio Patrimonio	Alienazione beni immobili e mobili	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
33	Servizio Patrimonio	Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato	
34	Servizio Patrimonio	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica dei costi degli interventi proposti a scomputo	
35	Biblioteca/ Museo	Gestione prestiti libri/opere	Sottrazione opere		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Omessa registrazione prestiti				
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

36	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	
37	SUAP	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
38	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
			Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati				
39	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
40	Polizia locale	Controlli e accertamento infrazioni al codice della	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Utilizzo di apposita modulistica	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

		strada e relative leggi complementari	di favorire soggetti predeterminati		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	predefinita	
41	Servizio tributi, attività produttive, edilizia privata, polizia locale	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico	
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
42	Tutti	Affidamento incarichi	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
43	Tutti	Selezione per il conferimento di incarichi interni ed esterni	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica a campione degli incarichi conferiti	

**COMUNE di LEGNARO**

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

44	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
45	Segreteria	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
46	Tutti	Gestione sinistri e risarcimenti	Risarcimenti non dovuti o incrementati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura.	
47	Tutti	Conclusione accordi stragiudiziali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
Progressivo	Id Servizi/o	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse,	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

			Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli		Formazione del personale		
49	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico.	
50	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale. Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	
51	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato.	
52	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

53	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	
54	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	
55	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione e definizione dei valori da attribuire alle aree nonché previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	
56	Urbanistica	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	
57	Urbanistica	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale	Analitica valutazione economica dei contrapposti benefici	



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

58	Urbanistica/ Edilizia privata	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
59	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	
60	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto,	
61	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
62	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
<i>Progressivo</i>	<i>Id Servizi/o</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>

**COMUNE di LEGNARO**

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

63	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
64	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
65	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
66	Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
67	Anagrafe	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
68	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
69	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti		Codice di comportamento Formazione del personale		

**COMUNE di LEGNARO**

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

70	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
71	Stato civile	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			False dichiarazioni o uso di falsa documentazione				
72	Stato civile	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
73	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Illegittima valutazione dei requisiti				
74	Stato civile	Celebrazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
75	Stato civile	Celebrazioni di unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
76	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
77	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

78	Stato civile	Cambiamento di nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
79	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
80	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
81	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	
82	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
83	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
84	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		



COMUNE di LEGNARO

Piazza Costituzione n° 1

35020 - LEGNARO - PADOVA

<http://www.comune.legnaro.pd.it/>

C.F. 80013460284 – Partita IVA 00982430282

Tel. 049/8838911 Fax 049/790940

posta elettronica certificata: legnaro.pd@cert.ip-veneto.net

Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2023 – 2025

Tavola Allegato 5 - Scheda misure preventive

85	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
86	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento		Codice di comportamento Formazione del personale		
87	Affari Istituzionali	Funzionamento organi collegiali	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali		Codice di comportamento Formazione del personale		
88	Affari Istituzionali	Gestione atti deliberativi	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale	Controllo successivo degli atti amministrativi	
89	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale		

ALLEGATO 1) SEZI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Atti amministrativi generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	

Organizzazione

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>(da pubblicare in tabelle)</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		
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	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	
		Atti degli organi di controllo	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	
	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)
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		
	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		
	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		
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti
Dirigenti cessati	<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	web)
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
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)
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)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	
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)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	

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
	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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)
		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	
	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		
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	

Bandi di gara e contratti

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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
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	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
	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.
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	sultivi

		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
Bilanci	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
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo
	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
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare

gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto
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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti
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
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	
	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)
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)	
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	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti
			Ammontare complessivo dei debiti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)
	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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
			Informazioni ambientali
			Stato dell'ambiente
			Fattori inquinanti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione
			Stato della salute e della sicurezza umana
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi
		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

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti
		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.)
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)

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano

ONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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
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
Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
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)	
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, 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)
Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)
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)

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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
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)
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
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)
Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, 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)
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)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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
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)
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
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
Curriculum vitae	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
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
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).
Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascun titolare di incarico:	
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
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)
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)

Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Per ciascun titolare di incarico:	
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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
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
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Per ciascun titolare di incarico:	
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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
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
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
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
Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
Ruolo dei dirigenti	Annuale
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
Curriculum vitae	Nessuno
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
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)
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (solo in caso di attribuzione delle deleghe di cui all'art. 17 del d.lgs. n. 165/2001)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
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)
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)
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
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)
Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Per ciascuno degli enti:	
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
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)
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)
Per ciascuno degli enti:	
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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
Per ciascuna tipologia di procedimento:	
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, 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)
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)
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)
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)
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)
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)
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
Per i procedimenti ad istanza di parte:	
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)
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)
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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
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
Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
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
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)
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
Per ciascuna procedura:	
Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
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

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
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)
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)
Per ciascun atto:	
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)
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)
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)
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)
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)
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)
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
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
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)
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)
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)
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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
Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
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)
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)
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
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)
Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)

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)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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)
Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
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) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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)
5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
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)
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
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)
Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
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
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
Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
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)
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

pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sezione	Sotto sezione	Fonte normativa	obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione dei documenti e delle informazioni	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamenti dei documenti e delle informazioni
Amministrazione trasparente	Altri contenuti – Dati Ulteriori	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	tempestivo	Responsabile Settore 7	Responsabile Settore 7
Amministrazione trasparente	Servizi erogati	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	tempestivo	Responsabile Settore 7	Responsabile Settore 7
Amministrazione trasparente	Altri contenuti – Dati Ulteriori	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	Segretario Comunale	Segretario Comunale
Amministrazione trasparente	Organizzazione, sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di fine mandato	tempestivo	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
Amministrazione trasparente	Organizzazione, sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo insediato che firma la Relazione	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	Relazione di inizio mandato	tempestivo	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
Amministrazione trasparente	Altri contenuti – Dati Ulteriori	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo	tempestivo	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2

ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

		Legge n. 156/2021	codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento			
Amministrazione trasparente	“Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedurali”	Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all’art. 2 della Legge n. 241/1990	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28	annuale	Responsabili dei Settori competenti per materia	Responsabile Settore 1
			agosto 1997, n. 281			
Amministrazione trasparente	“Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Pubblicazione dell’elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L’elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell’ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l’utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l’oggetto e la durata dell’atto di concessione.	mensile	Responsabile Settore 7	Responsabile Settore 7
Amministrazione trasparente	Interventi straordinari e di emergenza	Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prima pubblicazione e tempestiva e poi aggiornamento trimestrale	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2
Amministrazione trasparente	“Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Pubblicazione, ai sensi dell’art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell’Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell’art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016	tempestivo	Responsabile Settore 5	Responsabile Settore 5
Amministrazione trasparente	“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell’Ente	tempestivo	Responsabili dei Settori competenti per materia	Responsabili dei Settori competenti per materia
Amministrazione trasparente	“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	tempestivo	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6

ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

	secondo livello "Criteri e modalità"					
Amministrazione trasparente	"Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	tempestivo	Responsabile Settore 6	Responsabile Settore 6
Amministrazione trasparente	Altri contenuti – Dati Ulteriori	DPCM 25/09/2014	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	tempestivo	Responsabile Settore 1	Responsabile Settore 1
Amministrazione trasparente	"Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	tempestivo	Responsabili dei Settori competenti per materia	Responsabili dei Settori competenti per materia
Amministrazione trasparente	Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici	Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; 	tempestivo	Responsabile Settore 2	Responsabile Settore 2

ULTERIORI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

			<ul style="list-style-type: none">• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <p>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</p> <p>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA AN

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

**AUTODICHIARAZIONE DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
DEI DATI NECESSARI ALL'IDENTIFICAZIONE DEL "TITOLARE EFFETTIVO"
NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA _____ del _____
SOGGETTO ATTUATORE _____
CUP _____ CIG _____

Il/la sottoscritto/a
nato a (.....) il
Cod. fiscale
residente a (.....) CAP
via

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare) _____

avente numero

rilasciato il da
scadenza

in qualità di rappresentante legale dell'impresa di seguito indicata:

Ragione sociale
Sede legale: Via
CAP Comune Provincia.....
Cod. fisc
classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e descrizione):
.....

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione_____ Componente_____ Investimento/Sub-investimento_____, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato,

DICHIARA

avendo preso visione delle istruzioni inerenti la definizione di "titolare effettivo" e le relative modalità di individuazione riportate in calce al presente schema di dichiarazione:

Opzione 1)

di essere l'unico titolare effettivo dell'impresa sopra indicata;

Opzione 2)

di essere titolare effettivo dell'impresa unitamente a:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome
nato a () il
Cod. fiscale
residente a () CAP
via

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
 Patente
 Passaporto
 Altro (specificare) _____

avente numero
rilasciato il da
scadenza

Opzione 3)

di non essere il titolare effettivo.

Il/I titolare/i effettivo/i dell'impresa è/sono di seguito indicato/i:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome
nato a () il
Cod. fiscale
residente a () CAP
via

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
 Patente
 Passaporto
 Altro (specificare) _____

avente numero
rilasciato il da
scadenza

Opzione 4)

(ATTENZIONE: tale scelta è riservata ai soli casi in cui vi sia assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti nell'impresa)

che non esiste un titolare effettivo dell'impresa dal momento che (specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc)

.....
.....

per cui i titolari effettivi sono individuati nelle **persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa** di seguito indicate:

(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)

Cognome Nome

nato a (.....) il

Cod. fiscale

residente a (.....) CAP

via.....

estremi **documento di identità** in corso di validità:

- Carta d'identità
- Patente
- Passaporto
- Altro (specificare)

avente numero

.....

rilasciato il da

scadenza

Il/La sottoscritto/a dichiara che gli interessati al trattamento hanno preso visione dell'informativa rilasciata dal Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 679/2016 – GDPR – e di essere informati che i dati personali conferiti sono prescritti come necessari dalle disposizioni vigenti ai fini dell'istruttoria del procedimento qui avviato e che a tale scopo saranno trattati, anche con strumenti informatici. Il mancato conferimento dei dati personali non consentirà il prosieguo dell'istruttoria. Ogni interessato, ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR, potrà avanzare richieste per l'esercizio dei propri diritti secondo le modalità indicate nella sopra richiamata informativa.

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati, si allega alla presente:

- **copia dei documenti di identità del rappresentante legale e dei titolari effettivi**, i cui estremi sono stati riportati nella presente dichiarazione;
- **copia dei documenti (tessera sanitaria, carta di identità elettronica) attestanti il rilascio del codice fiscale del rappresentante legale e dei titolari effettivi.**

Luogo e data _____

Il rappresentante legale

N.B.

Il presente modulo, opportunamente compilato, deve essere trasformato in PDF ai fini della sottoscrizione con firma digitale. In alternativa il modulo può essere sottoscritto con firma autografa e acquisito in PDF tramite scansione.

ISTRUZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

Definizione di titolare effettivo

- Art. 1 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

(Definizioni)

u) «*titolare effettivo*»: la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, **ovvero, nel caso di entità giuridica, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale entità, ovvero ne risultano beneficiari secondo i criteri di cui all'Allegato tecnico al presente decreto;**

Allegato tecnico al D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

Art. 2

1. Per titolare effettivo s'intende:

a) in caso di società:

- 1) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedano o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;
- 2) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Modalità di individuazione del titolare effettivo nei casi di società di capitali o di persone

1. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETÀ DI CAPITALI, si intende:

- a) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedano o controllino un'entità giuridica, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto in seno a tale entità giuridica, anche tramite azioni al portatore, purché non si tratti di una società ammessa alla quotazione su un mercato regolamentato e sottoposta a obblighi di comunicazione conformi alla normativa comunitaria o a standard internazionali equivalenti; **tale criterio si ritiene soddisfatto ove la percentuale corrisponda al 25 per cento più uno di partecipazione al capitale sociale;**
- b) la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Nel caso in cui dall'assetto proprietario non fosse possibile individuare, in maniera univoca, la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo dell'ente stesso in forza:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Qualora l'applicazione dei criteri di cui sopra non consenta ancora di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona o le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione della società.

2. Per titolare effettivo, IN CASO DI SOCIETA' DI PERSONE, si intende:

- a) **la persona fisica che ha conferito nel capitale importi superiori al 25% del capitale sottoscritto** (ex articoli 2253, 2295, 2315 c.c.) oppure, nei casi di ripartizione di utili in modalità non proporzionali ai conferimenti, indipendentemente dalla quota conferita, **ha diritto a una parte degli utili o alle perdite in misura superiore al 25%** (ex art. 2263, 2295, 2315 c.c.);
- b) la persona fisica che ha l'amministrazione, disgiuntiva, congiuntiva o mista nonché la rappresentanza legale della società, laddove non vi siano soggetti che abbiano effettuato conferimenti o abbiano diritto alla ripartizione degli utili superiori alle citate soglie.

**AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI
DEI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA
NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR**

PROCEDURA DI GARA _____ del _____
SOGGETTO ATTUATORE _____
CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ (prov. _____)
il _____ C.F. _____ residente a _____
(prov. _____) indirizzo e-mail/PEC _____
tel. _____ professione _____, in qualità di:

- legale rappresentante
 titolare
 procuratore
 (altro specificare) _____

dell'impresa/società _____
con sede a _____ (prov. _____) cap _____ in via/piazza _____
indirizzo e-mail/PEC _____
C.F. _____ Partita IVA _____

partecipante alla procedura di selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione _____ Componente _____ Investimento/Sub-investimento, vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato

DICHIARA

- che la propria partecipazione alla gara non determina una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, non diversamente risolvibile;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, che potrebbero essere percepite come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione;
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che possa insorgere durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto;
- di impegnarsi ad astenersi prontamente dalla prosecuzione della procedura nel caso emerga un conflitto di interesse;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA

FIRMA

Si allega copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii).

**AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER IL PERSONALE
COINVOLTO NELLE PROCEDURE DI GARA
NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI A VALERE SUL PNRR
CON RIGUARDO A TUTTE LE FASI DELLA PROCEDURA, COMPRESA L'ESECUZIONE**

PROCEDURA DI GARA _____ del _____
SOGGETTO ATTUATORE _____
CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ prov. (_____)
il _____ C.F. _____ residente a
_____ (prov._____) in via/piazza _____ n.____ CAP _____
indirizzo e-mail / PEC _____ tel. _____
professione _____, coinvolto in qualità di¹ _____
nella procedura di gara per la selezione del Soggetto Realizzatore a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e
Resilienza, Missione _____ Componente _____ Investimento/Sub-investimento _____, vista la
normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false
dichiarazioni ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in
materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- ATTIVITA' PROFESSIONALE E LAVORATIVA PREGRESSA

- di non avere rapporti di collaborazione con soggetti privati.
- di avere i seguenti rapporti di collaborazione con soggetti privati:

Elencare gli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi
qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni
antecedenti la partecipazione alla procedura.

.....
.....
.....
.....
.....

Elencare le partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque
denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione
alla procedura.

.....
.....
.....
.....
.....

Elencare le partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono
detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

.....
.....
.....
.....
.....

Elencare gli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque

¹ Come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione
appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es.
RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della
documentazione di gara, ecc...) è tenuto a rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

.....
.....
.....
.....

- INTERESSI FINANZIARI

di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che potrebbero rappresentare ed essere percepiti come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione.

di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari:

Elencare le partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

.....
.....
.....
.....

- RAPPORTI E RELAZIONI PERSONALI

Indicare se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

.....
.....
.....
.....

Indicare se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

.....
.....
.....
.....

Indicare se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

.....
.....
.....
.....

- ALTRO

Indicare le circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013².

.....
.....

² Ad esempio, rapporti e relazioni personali come rapporti di vicinato, amicizia, fidanzamento ma non convivenza, ex coniugi, rilevanti interessi finanziari o attività professionale o lavorativa pregressa di parenti, affini o del coniuge.

.....
.....
.....

- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara, compresa l'esecuzione, e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti;
- di autorizzare la pubblicazione dei presenti dati personali sul sito istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza;
- che la presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis L. 241/90, degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 33/2013.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.