



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

35020 – PROVINCIA DI PADOVA

Viale del Lavoro, 1 - Tel. 049 8968685 - Fax 049 8960785
WEB - www.comune.pontesannicolo.pd.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00673730289
PEC - pontesannicolo.pd@cert.ip-veneto.net

P.I.A.O. 2023/2025 SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. PREMESSA

1.1. Dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) al Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con deliberazioni successive, l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A., aggiornandolo annualmente (da ultimo con deliberazione dell'ANAC n. 7 del 17/01/2023 è stato approvato il PNA 2022).

Dall'anno 2017 inoltre l'obbligo di redigere il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) è stato sostituito con la previsione di un'apposita sezione per gli adempimenti in materia di trasparenza all'interno del P.T.P.C.

Infine, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", in attuazione di quanto previsto dall'**articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dei rischi corruttivi e della trasparenza costituisca la sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge n. 190/2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del Decreto Legislativo n. 33/2013.

1.2 Normativa di Riferimento

Per una ricognizione puntuale della normativa, delle determinazioni, deliberazioni e comunicati A.N.A.C. si fa riferimento al sito dell'Autorità: <http://www.anticorruzione.it>.

1.3 Definizioni

- a) *Corruzione*: definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
- b) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- c) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;
- d) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- e) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione(utente).

1.4. La predisposizione della sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”.

La sottosezione “2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un “*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*” come sopra definita.

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.

In base alle indicazioni contenute nello schema tipo del PIAO, per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti (quali il Comune di Ponte San Nicolò) la sottosezione 2.3 presenta i seguenti contenuti:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2. I SOGGETTI COINVOLTI

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

- a) *Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 2 in data 09/01/2023; svolge i compiti attribuiti dalla legge dal P.N.A. 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 caso di assenza e/o impedimento è sostituito dal Vicesegretario dott.ssa Nicoletta Barzon, che assume anche la qualifica di *Referente per la trasparenza e la prevenzione della corruzione*;
- b) *Giunta Comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) *Responsabili dei servizi*: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. n.165/2001; collaborano con il RPC nell'attività di mappatura dei processi, nella valutazione del rischio e nell'elaborazione ed attuazione delle misure di prevenzione; verificano l'osservanza delle misure di prevenzione da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore;
- d) *Responsabile della trasparenza*: dott.ssa Sandra Trivellato, in qualità Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 2 in data 09/01/2023; svolge funzioni di coordinamento delle azioni e di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di competenza dei responsabili dei servizi;
- e) *Nucleo di valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione;
- f) *R.A.S.A.*: ing. Simone Bezze, soggetto preposto all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e nominato con decreto sindacale n. 10 del 03.07.2018; detto funzionario ha già implementato l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC;
- g) *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti dell'ente*: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", segnalano le situazioni di illecito con le modalità previste nella parte II della sottosezione medesima, qui allegata
- i) *Collaboratori dell'ente*: osservano le misure contenute nella sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al responsabile di riferimento.

3. LE RESPONSABILITA'

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.2 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

- a) Organo politico (Giunta comunale): responsabilità per mancata adozione del PIAO;
- b) Responsabile della prevenzione della corruzione
 - i. *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata adozione della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" e adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti;
 - ii. *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti allo stesso assegnati dalla Legge e dal presente documento;
 - iii. *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di

prevenzione previste dal piano;

c) Responsabili di Servizio

- i. *responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza e delle misure di prevenzione previste dal PIAO; omessa o insufficiente collaborazione con il RPC;
- ii. *responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti del PIAO;

d) Dipendenti

- i. *responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO;

e) Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante. Si richiamano i seguenti Comunicati A.N.A.C.:

- Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013 - Indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
- Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017 - Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA);

Si demanda al Responsabile del servizio tecnico – area lavori pubblici, la verifica e l'eventuale aggiornamento per l'abilitazione del profilo utente di R.A.S.A. secondo le modalità operative indicate nel sopra richiamato Comunicato A.N.A.C. del 28 ottobre 2013.

4. STRUTTURA ED ARTICOLAZIONE DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE

In ossequio alle indicazioni contenute nel DM 132/2022, la presente sottosezione si articolerà nelle seguenti parti, di seguito allegate:

- I. valutazione di impatto del contesto esterno ed interno;
- II. mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- III. monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- IV. programmazione dell'attuazione della trasparenza



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025

SOTTOSEZIONE 2.3

“RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

PARTE PRIMA

- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL
CONTESTO ESTERNO***
- ***VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL
CONTESTO INTERNO***

1. PREMESSA

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e, più recentemente, PNA 2019).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2. CONTESTO ESTERNO

2.1. Inquadramento geografico/territoriale/urbanistico

Il territorio di Ponte San Nicolò ha una superficie: 13,52 chilometri quadrati ed è situato ad un'altezza sul livello del mare: 12 metri.

La densità abitativa è nel 2021 pari a 990,61 abitanti per chilometro quadrato.

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2001 | 31 dicembre | 12.077 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dicembre | 12.294 | +217 | +1,80% | - | - |
| 2003 | 31 dicembre | 12.467 | +173 | +1,41% | 4.741 | 2,63 |
| 2004 | 31 dicembre | 12.656 | +189 | +1,52% | 4.888 | 2,59 |
| 2005 | 31 dicembre | 12.937 | +281 | +2,22% | 5.055 | 2,56 |
| 2006 | 31 dicembre | 13.048 | +111 | +0,86% | 5.160 | 2,53 |
| 2007 | 31 dicembre | 13.188 | +140 | +1,07% | 5.250 | 2,51 |
| 2008 | 31 dicembre | 13.224 | +36 | +0,27% | 5.339 | 2,48 |
| 2009 | 31 dicembre | 13.292 | +68 | +0,51% | 5.386 | 2,47 |
| 2010 | 31 dicembre | 13.325 | +33 | +0,25% | 5.412 | 2,46 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 8 ottobre | 13.360 | +35 | +0,26% | 5.477 | 2,44 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ottobre | 13.237 | -123 | -0,92% | - | - |
| 2011 ⁽³⁾ | 31 dicembre | 13.247 | -78 | -0,59% | 5.510 | 2,40 |
| 2012 | 31 dicembre | 13.397 | +150 | +1,13% | 5.570 | 2,40 |
| 2013 | 31 dicembre | 13.492 | +95 | +0,71% | 5.654 | 2,39 |
| 2014 | 31 dicembre | 13.486 | -6 | -0,04% | 5.612 | 2,40 |
| 2015 | 31 dicembre | 13.529 | +43 | +0,32% | 5.684 | 2,38 |
| 2016 | 31 dicembre | 13.543 | +14 | +0,10% | 5.756 | 2,35 |
| 2017 | 31 dicembre | 13.508 | -35 | -0,26% | 5.741 | 2,35 |
| 2018* | 31 dicembre | 13.576 | +68 | +0,50% | 5.809,34 | 2,33 |
| 2019* | 31 dicembre | 13.544 | -32 | -0,24% | 5.833,87 | 2,32 |
| 2020* | 31 dicembre | 13.393 | -151 | -1,11% | (v) | (v) |
| 2021* | 31 dicembre | 13.307 | -86 | -0,64% | (v) | (v) |

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Nelle sotto riportate tabella si possono individuare i saldi demografici fra nascite e decessi:

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variaz. | Decessi | Variaz. | Saldo Naturale |
|---------------------|-----------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| 2002 | 1 gennaio-31 dicembre | 134 | - | 56 | - | +78 |
| 2003 | 1 gennaio-31 dicembre | 121 | -13 | 74 | +18 | +47 |
| 2004 | 1 gennaio-31 dicembre | 140 | +19 | 69 | -5 | +71 |
| 2005 | 1 gennaio-31 dicembre | 134 | -6 | 64 | -5 | +70 |
| 2006 | 1 gennaio-31 dicembre | 135 | +1 | 75 | +11 | +60 |
| 2007 | 1 gennaio-31 dicembre | 117 | -18 | 70 | -5 | +47 |
| 2008 | 1 gennaio-31 dicembre | 131 | +14 | 64 | -6 | +67 |
| 2009 | 1 gennaio-31 dicembre | 123 | -8 | 83 | +19 | +40 |
| 2010 | 1 gennaio-31 dicembre | 117 | -6 | 73 | -10 | +44 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 1 gennaio-8 ottobre | 78 | -39 | 57 | -16 | +21 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ottobre-31 dicembre | 27 | -51 | 20 | -37 | +7 |
| 2011 ⁽³⁾ | 1 gennaio-31 dicembre | 105 | -12 | 77 | +4 | +28 |
| 2012 | 1 gennaio-31 dicembre | 123 | +18 | 83 | +6 | +40 |
| 2013 | 1 gennaio-31 dicembre | 120 | -3 | 84 | +1 | +36 |
| 2014 | 1 gennaio-31 dicembre | 97 | -23 | 91 | +7 | +6 |
| 2015 | 1 gennaio-31 dicembre | 92 | -5 | 97 | +6 | -5 |
| 2016 | 1 gennaio-31 dicembre | 103 | +11 | 83 | -14 | +20 |
| 2017 | 1 gennaio-31 dicembre | 97 | -6 | 86 | +3 | +11 |
| 2018* | 1 gennaio-31 dicembre | 82 | -15 | 90 | +4 | -8 |
| 2019* | 1 gennaio-31 dicembre | 69 | -13 | 94 | +4 | -25 |
| 2020* | 1 gennaio-31 dicembre | 75 | +6 | 114 | +20 | -39 |
| 2021* | 1 gennaio-31 dicembre | 62 | -13 | 135 | +21 | -73 |

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

e le movimentazione dovute ai saldi migratori:

| Anno 1 gen-31 dic | Iscritti | | | Cancellati | | | Saldo Migratorio con l'estero | Saldo Migratorio totale |
|----------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | DA altri comuni | DA ester o | altri iscritti (a) | PER altri comuni | PER ester o | altri cancell. (a) | | |
| 2002 | 471 | 18 | 8 | 337 | 19 | 2 | -1 | +139 |
| 2003 | 437 | 91 | 0 | 353 | 11 | 38 | +80 | +126 |
| 2004 | 474 | 82 | 3 | 426 | 9 | 6 | +73 | +118 |
| 2005 | 526 | 70 | 5 | 371 | 9 | 10 | +61 | +211 |
| 2006 | 448 | 45 | 5 | 430 | 14 | 3 | +31 | +51 |
| 2007 | 431 | 125 | 0 | 437 | 14 | 12 | +111 | +93 |
| 2008 | 326 | 104 | 4 | 429 | 23 | 13 | +81 | -31 |
| 2009 | 377 | 57 | 10 | 381 | 21 | 14 | +36 | +28 |
| 2010 | 389 | 60 | 7 | 433 | 11 | 23 | +49 | -11 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 328 | 44 | 6 | 331 | 28 | 5 | +16 | +14 |
| 2011 ⁽²⁾ | 114 | 14 | 3 | 105 | 2 | 21 | +12 | +3 |
| 2011 ⁽³⁾ | 442 | 58 | 9 | 436 | 30 | 26 | +28 | +17 |
| 2012 | 471 | 57 | 72 | 467 | 23 | 0 | +34 | +110 |
| 2013 | 422 | 43 | 89 | 392 | 31 | 72 | +12 | +59 |
| 2014 | 350 | 53 | 23 | 383 | 41 | 14 | +12 | -12 |
| 2015 | 427 | 43 | 19 | 386 | 32 | 23 | +11 | +48 |
| 2016 | 416 | 64 | 28 | 431 | 23 | 60 | +41 | -6 |
| 2017 | 393 | 64 | 18 | 411 | 36 | 74 | +28 | -46 |
| 2018* | 463 | 53 | 15 | 448 | 34 | 47 | +19 | +2 |
| 2019* | 425 | 56 | 11 | 448 | 38 | 18 | +18 | -12 |
| 2020* | 414 | 37 | 4 | 420 | 18 | 44 | +19 | -27 |
| 2021* | 451 | 47 | 0 | 472 | 26 | 40 | +21 | -40 |

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

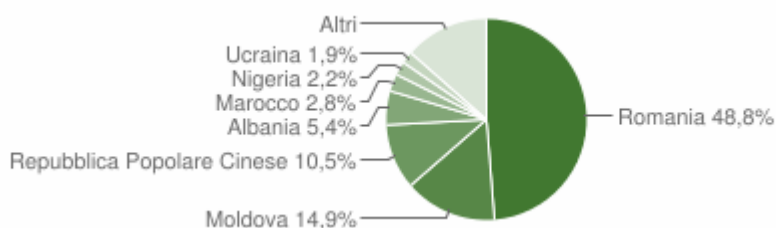
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Gli stranieri residenti a Ponte San Nicolò al 1° gennaio 2022 sono **1.142** e rappresentano l'8,6% della popolazione residente.



Fonte dati: <https://www.tuttitalia.it/veneto/48-ponte-san-nicolo/>

2.2 analisi criminologica

Si evidenzia che trattasi di un'analisi che 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 o l'ente opera, che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si riportano alla pagina seguente le preziose informazioni fornite allo scopo dalla Prefettura di Padova con nota prot. n. 30399 del 06/04/2022 (ns. prot. n. 7458 del 06/04/2022).

Altre informazioni possono desumersi dagli elementi e dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Da ultimo, si veda la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022 (relativa all'anno 2021), disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

Anche dall'attività della Polizia Locale condotta nell'anno 2022 non si sono percepite presenze e/o comportamenti riconducibili ad illeciti gestiti da gruppi criminali legati all'imprenditoria locale. Non si segnalano particolari problematiche relative ad immigrazione e ad integrazione dei cittadini extra comunitari che vivono nel territorio comunale, in quanto risultano sostanzialmente inseriti e contestualizzati nel territorio e nella comunità. Sussistono invece furti e tentativi di effrazione in abitazioni private soprattutto negli ultimi mesi dell'anno e nelle fasce orarie corrispondenti con il pomeriggio, seppure in flessione rispetto agli anni precedenti.



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

Fasc. n. 877.2022 Gab.

4 aprile 2022

AI SIGNORI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA **LORO SEDI**

OGGETTO: Legge 190 del 6/11/2012 – Analisi del contesto esterno per la redazione dei Piani Anticorruzione .

Nell'ambito delle attività finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione si forniscono, ai sensi dell'art.1, c. 6, della legge 190/2012, elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

Si premette che fonte preziosa di elementi informativi è rappresentata dalle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e consultabili nel sito internet della stessa DIA.

L'ultima relazione pubblicata (di seguito il link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>) è quella del secondo semestre 2020, periodo caratterizzato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dalle severe misure che si sono rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio.

Dalla relazione emerge che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Per ulteriori dettagli relativi alle indagini che interessano la regione Veneto e la provincia di Padova si fa rinvio alle apposite sezioni della Relazione.

Il quadro d'analisi complessivo che emerge dal suddetto documento trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la *"...criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolare albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale*

N:\UIF_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx

www.prefettura.padova.it

Piazza Antenore 3
35121 Padova

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefad@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti [...]". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio [...]. In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."

Analizzando più nel dettaglio il fenomeno corruttivo, che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio, va detto che lo stesso risulta, nel contesto padovano, di scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

II CAPO DI CABINETTO

Dr. *[Firma]*

TR

M:\Uff_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2021\877.2021 Ai Referenti Anticorruzione.docx
www.prefettura.padova.it

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefpd@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it

Piazza Asintore 3
35121 Padova

Come si evince dalla nota della Prefettura sopra riportata, la fonte informativa privilegiata è la relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia, pubblicata sul sito <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

L'ultima relazione pubblicata è relativa al secondo semestre 2021, di cui si riporta di seguito l'estratto relativo al territorio regionale veneto.

VENETO

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 veneta¹³¹ e dalla nuova linea AV/AC Verona - Padova¹³².

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. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVA-STANO, ha sottolineato¹³³ l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze¹³⁴ individuato quale *"cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Pae-*

se, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 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'intervista¹³⁵ rilasciata a *Il 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"¹³⁷, "Camaleonte"¹³⁸, "Avvoltoio"¹³⁹ e "Hope"¹⁴⁰ 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"¹⁴¹ 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"¹⁴² 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 GERA-CE-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 Camaleonte¹⁴³ con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto¹⁴⁴ 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 territorio¹⁴⁵ soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni "Piano B"¹⁴⁶ che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e "At Last"¹⁴⁷.

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga¹⁴⁸ 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 fiscali¹⁴⁹.

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 finanziari¹⁵⁰ e di truffe finalizzate all'indebitato ottenimento di contributi pubblici¹⁵¹.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice *etnica* in prevalenza *albanesi*¹⁵², *nigeriani*¹⁵³, *romeni* e *bulgari*¹⁵⁴ che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali del Veneto si rimanda al capitolo 15.b¹⁵⁵.

PROVINCIA DI PADOVA

Il territorio della provincia di **Padova** si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci¹⁷² sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali¹⁷³.

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 sembrerebbe confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell'ambito dell'operazione "*Pupari 2.0*"¹⁷⁴ che ha colpito un pluripregiudicato¹⁷⁵ palermitano e dimorante in provincia di Padova ritenuto a capo di una

più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale. All'esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il **5 agosto 2021** ha eseguito un decreto di sequestro preventivo¹⁷⁶ di beni mobili e immobili, tra cui un complesso aziendale operante nel campo della logistica e del trasporto di merce su strada per un valore di circa 3 milioni di euro.

Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il **26 luglio 2021** i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "*Pakarta*"¹⁸⁰ hanno disarticolato un sodalizio multi-etnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "*caporali*" una parte della retribuzione.

Infine, non si sono riscontrate criticità attraverso segnalazioni esterne o risultanze delle attività di monitoraggio.

2.3 Analisi delle relazioni esterne

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder principali del Comune di Ponte San Nicolò sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Acquevenete Spa, Consiglio di Bacino PD Centro, ATO Bacchiglione, Consorzio Biblioteche Padovane, C.E.V. ;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 5 parrocchie:

| | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| San Nicola | capoluogo |
| S. Basilio Magno | frazione Roncaglia |
| S. Fidenzio | frazione Roncajette |
| S. Antonio Abate e S. Carlo Borromeo | frazione Rio |
| S. Leopoldo Mandic | località San Leopoldo Mandic |

- ISTITUTI DI CREDITO: Unicredit s.p.a., Banca Annia, Intesa Sanpaolo (tesoriere comunale), Banca Monte dei Paschi di Siena;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto, asilo nido, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.).

3. CONTESTO INTERNO

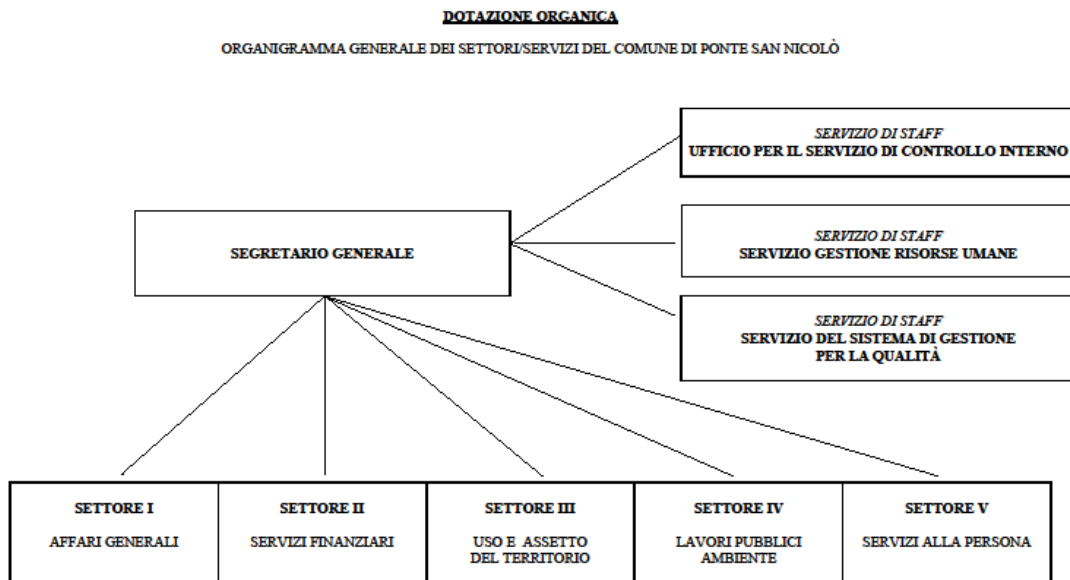
3.1 Organi di indirizzo

Il Comune di Ponte San Nicolò, in quanto ente locale territoriale soggetto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico degli Enti Locali), prevede al suo interno due organi:

- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 17 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2019;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 6 componenti (Sindaco + 5 assessori).

3.2 Struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Ponte San Nicolò conta sul sottostante assetto organizzativo e 56 addetti:



1

3.3 Ruoli e responsabilità

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa, e precisamente:

1. Settore I Affari Generali: responsabile dott.ssa Nicoletta BARZON
2. Settore II Finanziaria: responsabile dott. Lucio QUESTORI
3. Settore III Uso e assetto del Territorio: responsabile arch. Fabio TONIATI
4. Settore IV Lavori Pubblici Ambiente: responsabile ing. Simone BEZZE
5. Settore V Servizi alla Persona: responsabile dott.ssa Laura INFANTE
6. Servizi di Staff: responsabile Segretario Generale dott.ssa Sandra TRIVELLATO

Il Segretario Generale è in convenzione con un altro ente e presta la sua attività lavorativa presso il Comune di Ponte San Nicolò per 18 ore settimanali.

3.4 Risorse umane

La dotazione organica effettiva attuale (al 01/01/2023) consta di n. 56 dipendenti, così suddivisi:

| DOTAZIONE ORGANICA | | 01/01/2023 | |
|---|-----------|----------------|-----------|
| SETTORE AFFARI GENERALI | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 3 | |
| | C | 14 | |
| | B | 2 | 19 Totale |
| SETTORE FINANZIARIO | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 5 | |
| | C | 3 | 8 Totale |
| SETTORE LAVORI PUBBLICI | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 2 | |
| | C | 3 | |
| | B | 4 | 9 Totale |
| SETTORE USO E ASSETTO DEL TERRITORIO | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 5 | |
| | C | 2 | 7 Totale |
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 5 | |
| | C | 4 | |
| | B | 2 | 11 Totale |
| SERVIZI DI STAFF | | | |
| | CATEGORIA | POSTI OCCUPATI | |
| | D | 1 | |
| | C | 1 | 2 Totale |
| TOTALE GENERALE | | | 56 |

Da notare che, di questi dipendenti, n. 6 sono in part time, con complessivo decremento della forza lavoro effettiva di cui può disporre l'ente.

3.5 Rapporto dipendenti/popolazione

Gli abitanti del Comune al 31/12/2022 sono n. 13.199, confermando il trend di leggero calo demografico. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **4,24 dipendenti ogni 1000 abitanti (ovvero tra i più bassi d'Italia)**.

Si consideri infatti che, **a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a 6,77**. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia ed in quelle venete (**5,59**). **Il dato medio del Comune di Ponte San Nicolò rappresenta dunque un valore molto basso, inferiore perfino al dato medio regionale.**

| Regione | N. dipendenti comunali | |
|-----------------------|------------------------|--------------------|
| | Totale | Per 1.000 abitanti |
| Piemonte | 29.127 | 6,64 |
| Valle d'Aosta | 1.431 | 11,15 |
| Lombardia | 59.910 | 6,03 |
| Trentino-Alto Adige | 9.837 | 9,34 |
| Veneto | 27.252 | 5,59 |
| Friuli-Venezia Giulia | 10.719 | 8,74 |
| Liguria | 13.334 | 8,43 |
| Emilia-Romagna | 30.222 | 6,79 |
| Toscana | 26.591 | 7,09 |
| Umbria | 5.822 | 6,51 |
| Marche | 10.112 | 6,52 |
| Lazio | 40.696 | 6,91 |
| Abruzzo | 7.842 | 5,89 |
| Molise | 1.890 | 6,08 |
| Campania | 36.395 | 6,24 |
| Puglia | 17.579 | 4,32 |
| Basilicata | 3.966 | 6,89 |
| Calabria | 14.761 | 7,58 |
| Sicilia | 50.401 | 9,92 |
| Sardegna | 11.541 | 7,03 |
| Totale | 409.429 | 6,77 |

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2016

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di Ponte San Nicolò è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale (**5,65**), come rappresentato nella tabella seguente:

| Classe di ampiezza demografica | Totale | N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti |
|--------------------------------|----------------|---|
| 0 – 1.999 | 27.132 | 8,21 |
| 2.000 – 4.999 | 43.052 | 6,28 |
| 5.000 - 9.999 | 46.988 | 5,64 |
| 10.000 – 19.999 | 55.366 | 5,65 |
| 20.000 - 59.999 | 79.925 | 5,88 |
| 60.000 – 249.999 | 69.477 | 7,30 |
| >=250.000 | 96.101 | 10,36 |
| | 418.041 | |

Fonte: elaborazione IFEL- Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2015

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben **74,58 dipendenti anziché 56!**

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici. Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente documento.

3.6 SITUAZIONE ATTUALE

Dalle relazioni del RPC relative agli anni dal 2014 al 2022 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.

Nel corso del 2022 non si sono svolti procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente e non si sono avute segnalazioni di *whistleblowing*.

4. VALUTAZIONE DI IMPATTO FINALE DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Dalle informazioni e dai dati riportati nei paragrafi precedenti si evince che l'attività del Comune di Ponte San Nicolò si colloca in un contesto complessivo sostanzialmente positivo e favorevole, non subendo l'esposizione a particolari rischi corruttivi né sul fronte esterno, né sul fronte interno.

Anche utilizzando il portale "MISURA LA CORRUZIONE" presente all'interno del sito istituzionale dell'ANAC ed applicando il filtro di ricerca relativo alla Provincia di Padova (parametri disponibili riferiti all'anno 2017 e liberamente scaricabili al seguente link: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>), si desumono i dati altamente positivi sotto riportati, che consentono al territorio provinciale di classificarsi all'interno dell'intervallo minimo di rischio (intervallo n. 1 su n. 8).





COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025

***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI
E TRASPARENZA”***

PARTE SECONDA

- ***MAPPATURA DEI PROCESSI***
- ***IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE
RISCHI CORRUTTIVI***
- ***PROGETTAZIONE MISURE PER
TRATTAMENTO RISCHIO***

PREMESSA

La presente parte unifica, al fine di una trattazione unitaria ed integrata e di una maggiore leggibilità complessiva del documento, i seguenti contenuti:

- a) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- b) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo)
- c) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi/benefici e sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo.

I suddetti contenuti vengono analizzati singolarmente e poi riassunti ed unificati nei prospetti **allegati** in calce alla presente parte.

A. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

A.1 individuazione delle aree di rischio, dei macro processi e dei processi

Come già indicato nella parte generale al paragrafo 1.4, lo schema tipo del PIAO prevede che le Amministrazioni con più di 50 dipendenti procedano alla mappatura dei processi, considerando ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A queste aree di rischio, in base alle indicazioni contenute nei vari PNA succedutisi nel tempo, si sono aggiunte le seguenti ulteriori aree:

- e) controlli, verifiche, ispezioni
- f) gestione entrate, spese e patrimonio
- g) pianificazione urbanistica e governo del territorio.

Individuate come sopra le aree, si sono individuate all'interno di queste aree i macro-processi specifici in esse allocabili, anche facendo tesoro delle elaborazioni effettuate e dell'esperienza maturata con i precedenti PTPCT. Si evidenzia che il necessario approccio generale deve essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà, soprattutto a causa delle ridotte dimensioni organizzative dell'ente o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Nella tabella che segue sono indicati i singoli processi di dettaglio allocabili all'interno dei macro-processi e per i quali vengono definite le attività di:

- a) mappatura
- b) identificazione e valutazione del rischio corruttivo
- c) progettazione di misure di trattamento generali e specifiche.

TABELLA 2 – INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO, MACRO-PROCESSI, PROCESSI ED UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

| AREA DI RISCHIO | MACRO-PROCESSI | ID | PROCESSI | AO |
|----------------------------|--|----|--|-------|
| AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI | Autorizzazioni/concessioni in ambito edilizio | 1 | Rilascio permesso a costruire | URB |
| | | 2 | Rilascio permesso a costruire in sanatoria | URB |
| | | 3 | SCIA edilizia | URB |
| | | 4 | CILA edilizia | URB |
| | | 5 | SCA segnalazione certificata agibilità | URB |
| | | 6 | Rilascio permesso a costruire convenzionato | URB |
| | | 7 | Rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici | URB |
| | | 8 | Autorizzazione paesaggistica | URB |
| | | 9 | Compatibilità paesaggistica | URB |
| | | 10 | Condono edilizio | URB |
| | Autorizzazioni/concessioni in ambito commerciale, artigianale, agricolo ed industriale | 11 | SCIA per esercizio di vicinato | AMM |
| | | 12 | SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita | AMM |
| | | 13 | Autorizzazione commercio itinerante | AMM |
| | | 14 | SCIA per forme speciali di vendita | AMM |
| | | 15 | SCIA per pubblici esercizi (SAB) | AMM |
| | | 16 | SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori) | AMM |
| | | 17 | SCIA/autorizzazione per noleggio con conducente | AMM |
| | | 18 | Autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel | AMM |
| | | 19 | SCIA attività ricettive minori | AMM |
| | | 20 | Autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi) | AMM |
| | | 21 | Autorizzazione/SCIA per attività pubblico spettacolo | AMM |
| | | 22 | SCIA per edicole | AMM |
| | | 23 | SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori | AMM |
| | | 24 | Autorizzazione imprese funebri | AMM |
| | | 25 | SCIA noleggio senza conducente | AMM |
| | | 26 | SCIA per apertura agriturismo | AMM |
| | | 27 | SCIA per vendita diretta da parte agricoltori | AMM |
| | | 28 | Autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (asilo nido, RSA, ecc.) | SOC |
| | Autorizzazioni/concessioni in ambito ambientale | 29 | Valutazione ambientale strategica (VAS) | URB |
| | | 30 | Valutazione incidenza ambientale (VINCA) | URB |
| | | 31 | Valutazione di compatibilità idraulica | URB |
| | | 32 | Autorizzazione unica ambientale (AUA) comunale | TEC |
| | | 33 | Parere su AUA provinciale | TEC |
| | | 34 | Parere su valutazione impatto ambientale (VIA) | TEC |
| | | 35 | Parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali | TEC |
| | Autorizzazioni/concessioni in ambiti vari | 36 | Rilascio contrassegno invalidi | POL |
| | | 37 | Rilascio permessi in deroga al Codice della Strada | POL |
| | | 38 | Autorizzazione occupazione suolo pubblico | FIN |
| | | 39 | Rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali | AMM |
| | | 40 | Autorizzazione posa lapidi | TEC |
| | | 41 | Autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura | TEC |
| | | 42 | Autorizzazione alla manomissione suolo pubblico | FIN |
| | | 43 | Concessione di utilizzo beni pubblici | TEC |
| CONTRATTI PUBBLICI | Programmazione | 1 | Redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche | TEC |
| | | 2 | Redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi | TEC |
| | Progettazione della gara | 3 | Appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (fino 150 mila euro) | TEC |
| | | 4 | Appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (fino 150 mila euro) | TEC |
| | | 5 | Appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione €) | TEC |
| | | 6 | Appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione € fino a soglia comunitaria) | TEC |
| | | 7 | APPALTI sotto soglia LAVORI: procedura aperta | TEC |
| | | 8 | Appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta | TEC |
| | | 9 | Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (fino 139 mila euro) | TUTTI |
| | | 10 | Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (fino 139 mila euro) | TUTTI |
| | | 11 | Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 139 mila euro a soglia comunitaria) | TUTTI |
| | | 12 | Appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta | TUTTI |

| | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|--|-------|
| | | 13 | Appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta | TUTTI | |
| | | 14 | Concessioni di LAVORI | TEC | |
| | | 15 | Concessioni di SERVIZI | TUTTI | |
| | | 16 | Affidamenti in house | TUTTI | |
| | Selezione del contraente | | 17 | Pubblicità della gara | TUTTI |
| | | | 18 | Nomina commissione di gara | TUTTI |
| | | | 19 | Verifica documentazione amministrativa concorrenti | TUTTI |
| | | | 20 | Valutazione offerte e verifica anomalia delle offerte | TUTTI |
| | | | 21 | Aggiudicazione provvisoria | TUTTI |
| | Verifica aggiudicazione | | 22 | Formalizzazione aggiudicazione definitiva | TUTTI |
| | Stipula del contratto | | 23 | Acquisizione e verifica documentazione | TUTTI |
| | | | 24 | Sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice) | TUTTI |
| | | | 25 | Sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali | TUTTI |
| | Esecuzione del contratto | | 26 | Modifiche contrattuali e/o varianti | TUTTI |
| | | | 27 | Subappalto | TUTTI |
| | | | 28 | Verifiche in corso di esecuzione | TUTTI |
| | | | 29 | Pagamenti in corso di esecuzione | TUTTI |
| | | | 30 | Applicazione penali, escussione polizze | TUTTI |
| | | | 31 | Accesso agli atti (documentale e/o civico generalizzato) | TUTTI |
| | Rendicontazione del contratto | | 32 | Nomina collaudatore | TEC |
| | | | 33 | Certificato regolare esecuzione (LAVORI) | TEC |
| | | | 34 | Attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE) | TUTTI |
| | PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR E PNC | | 35 | Appalti PNRR - fase progettazione | TUTTI |
| | | | 36 | Appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC) | TUTTI |
| | | | 37 | Appalti PNRR - fase stipulazione del contratto | TUTTI |
| | | | 38 | Appalti PNRR - fase esecuzione | TUTTI |
| | | | 39 | Premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC) | TUTTI |
| | | | 40 | Rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR | TUTTI |
| | CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI CONTRIBUTI ECC. | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche | 1 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando | SOC |
| | | | 2 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando | SOC |
| | | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche | 3 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche con bando | SOC |
| | | | 4 | Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche senza bando | SOC |
| | CONCORSI E PROVE SELETTIVE | Selezione personale con bando di concorso pubblico | 1 | Selezione personale con bando di concorso pubblico | STAFF |
| | | Selezione personale con progressioni verticali | 2 | Selezione personale con progressioni verticali | STAFF |
| | | Selezione personale con procedura di mobilità volontaria | 3 | Selezione personale con procedura di mobilità volontaria | STAFF |
| | | Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti | 4 | Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti | STAFF |
| | CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI | Controlli di polizia locale | 1 | Attività di controllo viabilità e circolazione | AMM |
| | | | 2 | Attività di controllo urbanistico-ambientale | AMM |
| | | | 3 | Attività di controllo anagrafica | AMM |
| | | | 4 | Attività di controllo di pubblica sicurezza | AMM |
| 5 | | | Attività di controllo su violazioni a ordinanze e/o regolamenti comunali | AMM | |
| Altre tipologie di controlli | | 6 | Attività di controllo tributaria | FIN | |
| 7 | | Attività di controllo servizi a domanda individuale | SOC | | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|--|---|
| | | | | |
| GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO | Gestione patrimonio immobiliare | 1 | Alienazione patrimonio immobiliare | URB |
| | | 2 | Procedure espropriative | TEC |
| | | 3 | Gestione alloggi ERP (assegnazione/mobilità/decadenza) | URB |
| | | 4 | Gestione alloggi PEEP (assegnazione aree, eliminazione vincoli, cessione alloggi, trasformazione diritto superficie in diritto di proprietà) | URB |
| | | 5 | Gestione locazioni attive | URB |
| | | 6 | Gestione sinistri al patrimonio immobiliare ed assicurazioni | FIN |
| | | 7 | Ricognizione società partecipate | FIN |
| | | 8 | Concessione di aree pubbliche per impianti di telecomunicazioni | URB |
| | | Gestione patrimonio immobiliare | 9 | Alienazione di beni mobili |
| PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO | Pianificazione urbanistica | 1 | Approvazione/varianti PAT (art. 14 e 14 bis L.R. 11/2004) | URB |
| | | 2 | Approvazione/varianti PI (art. 18 L.R. 11/2004) | URB |
| | | 3 | Approvazione/varianti PUA (art. 20 L.R. 11/2004) | URB |
| | | 4 | Approvazione accordi pubblico/privati (art. 6 L.R. 11/2004) | URB |
| | | 5 | Approvazione accordi di programma (art. 7 L.R. 11/2004) | URB |
| | | Governo del territorio | | <i>Si vedano i processi mappati all'interno dell'area di rischio "AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI" di competenza URB</i> |

B. L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

B.1 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione del rischio e l'analisi del rischio. Essa è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai responsabili di ciascuna area organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata sviluppata secondo i criteri di seguito esplicitati.

B.2 L'identificazione del rischio (fase 1)

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

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo.

L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal **processo**. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Rappresentando il livello minimo di analisi, l'ANAC lo ritiene ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità.

Questa Amministrazione ritiene pertanto di avvalersi di questa possibilità, in quanto è già stata ampiamente motivata nella PARTE PRIMA (ANALISI DEL CONTESTO) la situazione di ridotta disponibilità di personale in rapporto alle già ridotte dimensioni organizzative dell'ente.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative.

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha impiegato le seguenti tecniche: interviste/incontri con il personale dell'amministrazione; analisi dei casi di corruzione (nessuno); esame delle segnalazioni (nessuna).

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi sono stati opportunamente formalizzati, avendo a riferimento una ipotetica situazione di rischio (dal momento che, ad oggi, non si sono verificate concrete situazioni di rischio). Per ogni processo di dettaglio è stato individuato almeno un ipotetico evento rischioso.

B.3 L'analisi del rischio (fase 2)

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) L'analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Nel presente documento, l'analisi è stata condotta con riferimento a ciascun processo mappato (livello minimo di analisi) e non per ogni singola attività (livello massimo di analisi), in ragione della dimensione organizzativa ridotta del presente Comune e di un'esigenza di semplificazione.

Nel PNA 2019 vengono riportati i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo, che si sono presi a riferimento:

1. mancanza di controlli;
 2. mancanza di trasparenza;
 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 5. scarsa responsabilizzazione interna;
 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
- A questo elenco si ritiene di aggiungere l'ulteriore fattore abilitante, già previsto nel PNA 2015:
9. conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento

L'analisi è stata condotta sulla base delle seguenti fonti informative: risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, risultanze dell'analisi della mappatura dei processi, analisi di eventuale contenzioso giudiziario, incontri con i responsabili degli uffici.

b) Stima del livello di esposizione al rischio

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

b.1) approccio valutativo

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Di conseguenza, l'ANAC specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 (che prevedeva invece un approccio di tipo quantitativo ed è stato utilizzato da questo ente nei precedenti PTPC) è superato dalla metodologia indicata nell'allegato 3 del PNA 2019 e non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

b.2) criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di stima del livello di rischio (key risk indicators)** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si individuano i seguenti indicatori:

| INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO | |
|---|---|
| LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO" | in quale misura vi è la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici sensibili per i destinatari del processo? |
| DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO | quale margine di discrezionalità esiste sia con riguardo alla definizione di obiettivi operativi che con riguardo alle soluzioni organizzative da adottare? |
| MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI | l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione? |
| OPACITA' DEL PROCESSO | Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso |

| | |
|--|---|
| | civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza? |
| LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO | il processo è stato oggetto di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o da servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione? |
| CRITICITA' ATTUAZIONE MISURE TRATTAMENTO | in quale misura le misure di trattamento del rischio finora elaborate hanno manifestato criticità nella loro attuazione? |

b.3) rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b.1) è stata effettuata attraverso **forme di autovalutazione** da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (*c.d. self assessment*). Le valutazioni devono essere sempre supportate da **dati oggettivi**, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

b.4) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, il PNA 2019 ritiene opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b.2). Per la misurazione viene applicata la seguente scala di misurazione ordinale:

- nullo
- basso
- medio
- alto
- critico

Ogni misurazione viene motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all’oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell’esposizione complessiva del rischio;
- si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all’unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell’unità oggetto di analisi.

C. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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 obbligatorie/ generali o ulteriori/specifiche.

Le **misure obbligatorie o generali** sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative. Esse intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione (vedi PNA 2019).

Per **misure ulteriori o specifiche** si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per la loro incidenza su problemi specifici.

C.1 Misure obbligatorie/generali

Le **misure obbligatorie/generali** sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

| <i>Id</i> | <i>Misura obbligatoria/generale</i> | <i>Tavola allegata PNA 2013</i> |
|-----------|---|---------------------------------|
| a | Adempimenti relativi alla trasparenza | 3 |
| b | Codici di comportamento | 4 |
| c | Rotazione del personale | 5 |
| d | Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi | 6 |
| e | Conferimento e autorizzazione incarichi | 7 |
| f | Inconferibilità di incarichi dirigenziali | 8 |
| g | Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali | 9 |
| h | Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>) | 10 |
| i | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici | 11 |
| j | Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (<i>Whistleblowing</i>) | 12 |
| k | Formazione del personale | 13 |
| l | Patti di integrità | 14 |
| m | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | 15 |
| n | Monitoraggio termini procedurali | 16 |
| o | Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni | 17 |

In particolare:

a) Adempimenti relativi alla trasparenza (PARTE QUARTA):

in ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla “**Programmazione dell’attuazione della trasparenza**” di cui alla parte quarta del presente documento.

b) Codici di comportamento:

In ordine alle misure relative ai codici di comportamento, si rinvia al “**Codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò**” adottato con delibera di Giunta n. 43 del 24/03/2021 ed approvato in via definitiva con delibera di Giunta n. 47 del 31/03/2021, che ha completamente

aggiornato e sostituito il precedente Codice approvato con delibera G.C. n. 120 del 31/12/2013, recependo le indicazioni fornite con delibera ANAC n. 117 del 19/02/2020 recante “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, che si considera parte integrante del presente documento, è pubblicato in maniera permanente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale e liberamente scaricabile all’indirizzo:

<https://servizionline.comune.pontesannicolo.pd.it/zf/index.php/atti-generalis>

L’ente inoltre ha già provveduto (come raccomandato da ANAC) ad inserire nei propri documenti programmatici in materia di performance specifici obiettivi consistenti nel rispetto dei doveri prescritti dal Codice di Comportamento (vedasi la sottosezione 2.2 “Performance” del PIAO 2023/2025).

c) Rotazione del personale:

Il PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064/2019) insiste sulla rotazione del personale distinguendo tra:

- **Rotazione ordinaria**, quale **misura organizzativa preventiva** finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione;
- **Rotazione straordinaria**, quale **misura organizzativa successiva** al verificarsi di fenomeni corruttivi: istituto previsto dall’art. 16 co. 1 lett. l-quater) del D.Lgs. n. 165/2001, che dispone la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Per dette casistiche, vale quanto precisato dall’ANAC con propria deliberazione n. 215 del 26/03/2019 recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” e con propria deliberazione n. 345 del 22/04/2020 recante “*Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali*”.

Per quanto riguarda la **rotazione ordinaria**, essendo il Comune di Ponte San Nicolò un ente di ridotte dimensioni (con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) e con numero limitato di personale operante al suo interno, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili di Settore (in relazione alla specifica qualifica professionale ed all’*iter studiorum* necessari all’esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L’Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale titolare di posizione organizzativa sia di fatto inattuabile, se non in relazione a limitate e circoscritte mansioni (peraltro già oggetto di precedenti riorganizzazioni dei servizi); diversamente, si causerebbe inevitabilmente un concreto pregiudizio al buon andamento dell’ente, se non anche alla continuità stessa dell’azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera soddisfacente i servizi ai cittadini.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili di Settore abbiano un controllo esclusivo dei processi appare fortemente mitigato dal fatto che – da un lato – la responsabilità di procedimento viene nella maggior parte dei casi assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di incarico di Elevata Qualificazione e – dall’altro – nei processi di maggiore rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili.

Circa il personale non titolare di incarico di Elevata Qualificazione, l’esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l’istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni:

- aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle

attività

- prevedere ove possibile la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell’atto finale, attuando così il principio della “segregazione delle funzioni”.

d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi:

le relative misure sono già state previste all’interno del “**Codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò**” al quale si rinvia, in particolare per quanto riguarda il sistema delle dichiarazioni da rendere. Tuttavia, alla luce di quanto previsto nel PNA 2022 (pag. 96 ss.), si ritiene di rinforzare le misure ivi previste con le seguenti ulteriori indicazioni, con specifico riferimento alla **materia dei contratti pubblici**:

A) Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali (vedasi circolare RGS n. 30/2022):

in un’ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti (sia quando la gara sia condotta direttamente dall’ufficio preposto, sia quando sia condotta dalla CUC del Camposampierese a cui il Comune aderisce), forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell’affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell’insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell’ufficio di appartenenza e registrandola al protocollo informatico.

Inoltre, si accertano che il bando di gara/lettera di invito preveda esplicitamente:

- ✓ L’obbligo, da parte dei partecipanti, di fornire i dati necessari per l’identificazione del titolare effettivo;
- ✓ L’obbligo del rilascio di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi a carico dei partecipanti e dei titolari effettivi.

B) Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

resta fermo l’orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione 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 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). Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell’ufficio competente alla nomina e al RUP.

C) Per tutte le tipologie di contratti (sia contratti PNRR che contratti non PNRR):

- ✓ Le dichiarazioni prodotte dagli interessati vanno acquisite al protocollo comunale e successivamente raccolte e conservate dal superiore gerarchico;

- ✓ Il superiore gerarchico effettua controlli a campione sulle dichiarazioni, ogniqualvolta sorga il sospetto sulla non veridicità delle informazioni riportate;
- ✓ In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configura “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”, sanzionabile disciplinarmente;
- ✓ Nei provvedimenti afferenti alla singola gara (delibere, determinazioni, ecc.) devono essere inserite entrambe le seguenti attestazioni:

n. 1

ATTESTATO che, ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell’art. 6 del D.Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento del Comune di Ponte San Nicolò e della vigente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., non sussiste in capo al sottoscritto Responsabile di Settore alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e anche di natura non patrimoniale, con riguardo al procedimento in questione;

n. 2

ATTESTATO altresì che, ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990, dell’art. 6 del D. Lgs. n. 62/2013, del vigente Codice di Comportamento del Comune di Ponte San Nicolò e della vigente sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., il sottoscritto Responsabile di Settore ha accertato, in capo al Responsabile del procedimento sig./sig.ra _____ (ove presente e diverso dal Responsabile di Settore occorre indicare il nome) ed in capo ai dipendenti assegnati al Settore che hanno preso parte al procedimento in questione (scegliere alternativamente una delle seguenti opzioni):

- l'assenza di situazioni di conflitto di interessi;
- la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura;
- la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

e) Conferimento e autorizzazione incarichi:

L’ente applica da tempo la disciplina di cui all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell’ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall’art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

f) Inconferibilità di incarichi dirigenziali:

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Ponte San Nicolò:

| NORMA | INCARICO DA CONFERIRE | CAUSA DI INCONFERIBILITA’ |
|--------|---|---|
| Art. 3 | - incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale) |
| Art. 4 | - incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l’incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l’incarico |

Premettendo che l’ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Al fine di dare applicazione alle “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” approvate dall’ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall’ANAC nel PNA 2019 e nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001”, si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa:

| FASI/ATTIVITA’ | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|---------------------------------------|--|---|
| Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell’art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell’incarico) | Ufficio Risorse Umane | Destinatario dell’incarico di EQ | Prima dell’adozione decreto di nomina |
| Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi) | Ufficio Risorse Umane | Procura della Repubblica competente per territorio | Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione |
| Conferimento dell’incarico con decreto sindacale | Sindaco tramite Ufficio Risorse Umane | Destinatario dell’incarico di EQ | Dopo esito positivo verifica |
| Pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico e della dichiarazione di insussistenza all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” | Ufficio Risorse Umane | -- | Entro la tempistica del Piano Trasparenza |

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell’incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

| FASI/ATTIVITA’ | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--------------------------------------|--|--|
| Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all’elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all’organo che ha conferito l’incarico | RPC | Destinatario dell’incarico + organo conferente | Entro 20 gg dalla conoscenza della causa |
| Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni) | RPC | Destinatario dell’incarico + organo conferente | Dopo la conclusione accertamento oggettivo |
| (In caso di accertamento positivo) - dichiarazione di nullità dell’incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all’art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi) | RPC | Destinatario dell’incarico + organo conferente | Entro 60 gg dall’avvio del procedimento |
| Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all’interno della sezione Amministrazione Trasparente | RPC tramite incaricato pubblicazione | | Entro 30 gg da adozione atto |
| Segnalazione dell’atto di accertamento ai fini dell’esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative | RPC | ANAC, AGCM, Corte dei Conti | Entro 30 gg da adozione atto |

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--------------------------------------|----------------------------|---|
| Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC | RPC | Destinatario dell'incarico | Entro 15 gg da trasmissione |
| Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico | RPC | Organo conferente | Entro 15 gg da trasmissione |
| Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni) | RPC | Organo conferente | Contestualmente alla contestazione |
| <i>(In caso di accertamento positivo)</i> - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi) | RPC | Organo conferente | Entro 60 gg dall'avvio del procedimento |
| <i>(In caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato)</i> - applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni | RPC | Destinatario dell'incarico | Entro 60 gg dall'avvio del procedimento |
| Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente | RPC tramite incaricato pubblicazione | | Entro 30 gg da adozione atto |

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|-----------------------|--|---|
| Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico) | Ufficio Risorse Umane | Destinatario dell'incarico di EQ | Entro fine febbraio di ciascun anno |
| Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (ove sussistano ragionevoli dubbi) | Ufficio Risorse Umane | Procura della Repubblica competente per territorio | Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione |
| Pubblicazione della dichiarazione annuale di insussistenza all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" | Ufficio Risorse Umane | -- | Entro la tempistica del Piano Trasparenza |

g) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Ponte San Nicolò:

| NORMA | INCARICO DA CONFERIRE | CAUSA DI INCOMPATIBILITA' |
|--------|---|--|
| Art. 9 | - incarichi amministrativi di vertice - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico |

| | | |
|---------|--|--|
| Art. 11 | - incarichi amministrativi di vertice | Carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare. |
| Art. 12 | - incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati | - assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione |

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto al punto precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--------------------|----------------------------|--|
| Contestazione della causa di incompatibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla sussistenza della causa di incompatibilità | RPC | Destinatario dell'incarico | Entro 20 gg dalla conoscenza della causa |
| Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni) | RPC | Destinatario dell'incarico | Dopo la conclusione accertamento oggettivo |
| (In caso di accertamento positivo) - dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione | RPC | Destinatario dell'incarico | Entro 15 gg dalla contestazione |

h) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*):

ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001¹, anche sulla scorta di quanto chiarito dall'ANAC nel PNA 2022, si specifica quanto segue:

- ✓ il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo

¹ 16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

- ✓ il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ✓ ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013²;
- ✓ i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- ✓ nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- ✓ la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Pertanto, alla luce dei chiarimenti sopra indicati, si impartiscono le seguenti direttive:

- a) **atti di assunzione del personale:** negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, devono essere inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- b) **bandi di gara:** nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, deve essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di *pantouflage*, in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC;
- c) **atti di cessazione del personale:** al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, deve essere acquisita da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. L'Ufficio Personale effettua verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite (almeno 1/3 del personale cessato nell'anno precedente) e ne comunica gli esiti al RPCT entro il 31 dicembre di ciascun anno.

***i)* Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici:**

con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni

² 21. *Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*

direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione³. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In base all'attuale struttura organizzativa dell'ente, si ritiene che il personale coinvolto sia il seguente:

- ✓ tutti i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- ✓ tutti i responsabili di procedimento

Pertanto, ai fini dell'osservanza della norma suddetta ed in aderenza a quanto indicato dal PNA 2019 (parte III paragrafo 1.6), nonché tenuto conto delle indicazioni suggerite dall'ANAC:

- ✓ nelle Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», approvate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019;
- ✓ nella delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante «*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001*»;
- ✓ nella delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 recante «*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici*»;

si delinea la seguente procedura, in relazione alle sopra indicate attività:

| FASI/ATTIVITA' | UFFICIO COMPETENTE | DESTINATARI | TEMPISTICHE |
|--|--|---|--|
| Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale) | Responsabile EQ competente per materia | Ciascun responsabile di procedimento competente per materia | All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o della assegnazione all'ufficio |

³ La norma ora prevede: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

| | | | |
|--|--|--|--|
| Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (*se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale e sempre ove sussistano ragionevoli dubbi) | Responsabile EQ competente per materia | Procura della Repubblica competente per territorio | Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento* |
| (In caso di accertamento negativo) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC | Responsabile EQ competente per materia | RPC | Entro 5 gg dalla acquisizione certificato |

j) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing):

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*.

L'ANAC è intervenuta con la **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015** recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla **legge 30 novembre 2017 n. 179**, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

L'ANAC è intervenuta quindi con un secondo atto regolatorio, ovvero la **Determinazione n. 469 del 9 giugno 2021** recante «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)», che superano le precedenti linee guida del 2015, i cui effetti si intendono cessati. L'ANAC, con la determinazione n. 469/2021 succitata, ha sollecitato fortemente le pubbliche amministrazioni a dotarsi di una piattaforma informatica per la gestione delle segnalazioni che garantisca la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione e a disciplinare, con proprio atto regolatorio interno, la procedura relativa.

In ossequio a dette indicazioni, il Comune di Ponte San Nicolò, è dotato dal 2018 di un servizio <https://pontesannicolo.segnalazioni.net/> personalizzato su piattaforma SAAS, fornito dalla ditta DigitalPA srl.

Si fa presente che dalla data di attivazione della piattaforma informatica non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione.

k) Formazione del personale:

si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente⁴.

⁴ Si segnala altresì l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti sezione Emilia-Romagna, che con la deliberazione 276/2013 ha ricordato che il comma 8 dell'art.1 della legge 190/2012 prescrive che il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, definisca "*procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione...*"; il comma 10 statuisce, inoltre, che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda anche "*c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11*", ovvero sui temi dell'etica e della legalità ed, infine, il comma 44, rubricato "*codice di comportamento*", prescrive che "*le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi*".

Come ribadito dai magistrati contabili, la cogenza della specifica attività formativa è imposta dalla legge 190/2012, la quale, altresì, prevede alcune fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al RPC e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPC il compito di individuare con apposita direttiva, come già avvenuto nel corso delle precedenti annualità, di concerto con i responsabili di settore:

- ✓ i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema;
- ✓ i soggetti incaricati della formazione;
- ✓ i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato;
- ✓ i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale oppure formazione online in remoto).

La formazione dovrà consistere in non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

I) Patti di integrità:

i patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità⁵. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

L'ANAC con propria delibera n. 120 del 22/12/2020 ha chiarito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti.

A tal riguardo, la Prefettura UTG di Padova, con sua nota prot. n. 2784 del 10/10/2019, ha comunicato che in data 17/09/2019 è stato sottoscritto presso la Prefettura di Venezia il "*Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*" tra le Prefetture della Regione Veneto e l'ANCI Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti, valevole per un triennio.

Il predetto documento è soggetto alla libera adesione degli enti locali operanti nel territorio regionale. Si proporrà dunque alla CUC del Camposampierese, a cui questo Comune aderisce in forza di apposita convenzione, di recepire nei bandi di gara di prossima emanazione le indicazioni ivi contenute.

Pertanto, stante il carattere obbligatorio del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa l'attività di formazione prevista dalla Legge 190/2012 è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'articolo 6 del D.L. 78/2010.

⁵ Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

m) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:

in conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente documento e alle connesse misure. Pertanto, il presente documento verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

Inoltre, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi. A tal fine, ogni utente interessato potrà effettuare apposita segnalazione indirizzata al RPC, utilizzando la piattaforma informatica dedicata "Whistleblowing" e descritta al paragrafo j).

n) Monitoraggio termini procedurali:

attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

o) Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori.

Le relative misure sono già state previste all'interno del "**Codice di comportamento del Comune di Ponte San Nicolò**", regolarmente pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – atti generali" del sito web istituzionale, al quale si rinvia.

C.2 Misure ulteriori/specifiche

L'indicazione delle misure ulteriori di trattamento dei rischi è contenuta nei prospetti al presente piano ed è stata elaborata tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Gradualità
- ✓ Sostenibilità economica ed organizzativa
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

D. CONCLUSIONI E RIEPILOGO

Nei quattro prospetti excel allegati in calce alla presente parte seconda (predisposti prendendo a riferimento i prospetti excel utilizzati da ANAC per l'elaborazione del proprio Piano Anticorruzione 2022), vengono riassunti ed unificati tutti i contenuti sopra esplicitati, prevedendo per ciascuno dei processi di dettaglio individuati per ciascuna delle quattro aree di rischio le seguenti informazioni:

A) MAPPATURA DEL PROCESSO

- N° processo
- Macro-processo di riferimento
- Descrizione processo
- Responsabile del processo
- Descrizione attività inerenti al processo
- Esecutore attività

B) IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

- Descrizione del comportamento a rischio corruzione (evento a rischio)
- Fattori abilitanti
- Indicatori di stima del livello del rischio
- Giudizio sintetico

C) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- Misure generali
- Misure specifiche
- Tipologia misure specifiche
- Programmazione misure specifiche (stato attuazione al 1° gennaio 2023, fasi e tempi di attuazione, indicatori di attuazione, valore target).

L'ultima colonna (monitoraggio/rendicontazione) verrà compilata a consuntivo.

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|--|---|-------------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|--|-----------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|
| N. PROCESSO | MACRO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | Responsabilità del Processo | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO) | FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | LIVELLO INTERESSE ESTERNO | DICREZIONALITA' / DECISIONE INTERNO | MANIFESTAZIONI DI PASSATI E EVENTI CORRUTTIVI | OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE | LIVELLO DI INTERESSE MEDIATO | CERTICITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO | | | | | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023 | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE |
| 1 | IN AMBITO EDILIZIO | rilascio permesso a costruire | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C. | Funziionario | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI | |
| 2 | IN AMBITO EDILIZIO | rilascio permesso a costruire in sanatoria | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Istruttoria su istanza e proposta provvedimento per rilascio compreso determinazione importo sanzione, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C. | Funziionario | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI | |
| 3 | IN AMBITO EDILIZIO | SCIA edilizia | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Verifica requisiti e documentazione SCIA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni | Funziionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI | |
| 4 | IN AMBITO EDILIZIO | CILA edilizia | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Verifica requisiti e documentazione CILA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni | Funziionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio della autorizzazione a richiedenti che non ne avrebbero titolo; inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI | |
| 5 | IN AMBITO EDILIZIO | SCA segnalazione certificata agibilità | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Verifica requisiti e documentazione SCA, eventuali provvedimenti sospensivi o inibitori o conformativi entro 30 giorni | Funziionario/Operativo | mancato avvio dei controlli; carenza istruttoria; Istruttoria "personalizzata" a seconda del richiedente | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI | |
| 6 | IN AMBITO EDILIZIO | rilascio permesso a costruire convenzionato | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C. | Funziionario | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI | |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|----------------------|---|---|---|---------------------|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|--|--------------|--|---|
| 7 | IN AMBITO EDILIZIO | rilascio permesso a costruire in deroga strumenti urbanistici | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Istruttoria su istanza e proposta provvedimento, eventuale richiesta integrazioni, notifica provvedimento per rilascio, rilascio del P.C. | Funziario | Violazione delle norme e delle previsioni degli strumenti Urbanistici allo scopo di consentire il rilascio del permesso a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del permesso di costruire | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI |
| 8 | IN AMBITO EDILIZIO | autorizzazione paesaggistica | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Unificata e invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento, Rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza | Funziario | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI |
| 9 | IN AMBITO EDILIZIO | compatibilità paesaggistica | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Istruttoria, eventuale richiesta integrazioni, acquisizione parere Commissione Paesaggistica ambientale comunale (ove necessaria), invio alla Soprintendenza con proposta di provvedimento, rilascio autorizzazione conforme al parere del Soprintendente con comunicazione al richiedente ed alla Soprintendenza | Funziario | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI |
| 10 | IN AMBITO EDILIZIO | condono edilizio | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | Notifica provvedimento per rilascio compreso contributi concessionari e conguaglio oblazione | Funziario | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio del titolo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa urbanistico-edilizia; 2) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 3) standardizzazione procedura atti tramite applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) presenza dichiarazione agli atti dell'ufficio personale 3) caricamento di tutte le pratiche all'interno dell'applicativo informatico GATE 2002 e piattaforma SUAP/SUE | 1) SI 2) SI 3) SI |
| 11 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per esercizio di vicinato | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di imibizione dell'attività | Funziario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESA/INGIORNORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI |
| 12 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA/autorizzazione per medie strutture di vendita | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di imibizione dell'attività | Funziario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESA/INGIORNORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|----------------------|---|---|---|------------------------|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|--|--------------|---|--------------------------------------|
| 13 | IN AMBITO PRODUTTIVO | autorizzazione commercio itinerante | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata | Funziionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) | 1) S 2) S 3) S 4) S |
| 14 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per forme speciali di vendita | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funziionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) | 1) S 2) S 3) S 4) S 5) S |
| 15 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per pubblici esercizi (SAB) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funziionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) | 1) S 2) S 3) S 4) S 5) S |
| 16 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per pubblici esercizi in deroga (piscina e distributori) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funziionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) | 1) S 2) S 3) S 4) S 5) S |
| 17 | IN AMBITO PRODUTTIVO | autorizzazione per noleggio con conducente | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funziionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione in AP dell'avviso di rilascio del provvedimento conclusivo; 6) pubblicazione in AT elenco dei provvedimenti | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) | 1) S 2) S 3) S 4) S |
| 18 | IN AMBITO PRODUTTIVO | autorizzazione e rinnovo attività ricettive/hotel | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata | Funziionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) | 1) S 2) S 3) S 4) S |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|----------------------|--|---|---|-----------------------|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|--|--------------|---|--|
| 19 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA attività ricettive minori | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funzionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI |
| 20 | IN AMBITO PRODUTTIVO | autorizzazione spettacoli viaggianti (giostre, circhi) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata | Funzionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI |
| 21 | IN AMBITO PRODUTTIVO | autorizzazione/SCIA per attività pubblico spettacolo | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa, Eventuale convocazione della conferenza di servizi, Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata | Funzionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; in caso di attività contingentate, rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI |
| 22 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per edicole | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funzionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI |
| 23 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per acconciatori, estetiste, tatuatori | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funzionario/Operativo | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali, mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINUNGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (S/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (S/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (S/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|----------------------|--|---|---|---------------------|--|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|---|--------------|--|--|
| 24 | IN AMBITO PRODUTTIVO | autorizzazione imprese funebri | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro dell'istanza ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta integrativa; Eventuale convocazione della conferenza di servizi; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata | Funziionario/Operat | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE tranne la n. 6 | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI |
| 25 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA noleggio senza conducente | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funziionario/Operat | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI |
| 26 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per apertura agriturismo | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funziionario/Operat | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti edilizi/urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI |
| 27 | IN AMBITO PRODUTTIVO | SCIA per vendita diretta da parte agricoltori | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro della SCIA ai competenti Uffici Comunali e a gli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Adozione di eventuali provvedimenti di sospensione o conformazione o di inibizione dell'attività | Funziionario/Operat | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) controllo ex post di almeno il 50% delle pratiche pervenute; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) controllo ex post almeno 50% pratiche (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) 5) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI 5) SI |
| 28 | IN AMBITO PRODUTTIVO | autorizzazione all'esercizio strutture socio-sanitarie (es. asilo nido, RSA, ecc.) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Inoltro dell'istanza agli enti terzi coinvolti nel procedimento; controlli requisiti e documentazione; Eventuale richiesta di documentazione integrativa; Adozione del provvedimento conclusivo del procedimento, ovvero diniego rispetto all'istanza presentata | Funziionario/Operat | assenza di controlli ovvero controlli inadeguati e parziali; mancata contestazione nel caso di assenza dei previsti requisiti per l'esercizio dell'attività; mancata chiusura delle attività il cui esercizio avviene in difformità alla normativa vigente anche per quanto concerne gli aspetti urbanistici; rilascio di autorizzazioni in difformità ai vincoli previsti dai vigenti regolamenti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) pubblicazione elenco pratiche SUAP; 3) dichiarazione su assenza conflitto di interessi; 4) standardizzazione procedura atti tramite portale informatico IMPRESAINGIORNO.IT; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) pubblicazione elenco pratiche su portale SUAP (SI/NO) 3) dichiarazione conflitto interessi (SI/NO) 4) standardizzazione procedure tramite portale SUAP (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) S 4) SI |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|------------------------|----------------------|---|---|--|-----------------------|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|--|--------------|--|----------------|----------------|
| 29 | IN AMBITO AMBIENTALE | valutazione ambientale strategica (VAS) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali | Funzionario/Operativo | omissione o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) | 1) SI 2) SI | |
| 30 | IN AMBITO AMBIENTALE | valutazione ambientale (VINCA) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali | Funzionario/Operativo | omissione o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) | 1) SI 2) SI | |
| 31 | IN AMBITO AMBIENTALE | valutazione di compatibilità idraulica | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA/ EDILIZIA | invio alla Regione per competenza, acquisizione parere e/o osservazioni dalla Regione, eventuali modifiche progettuali | Funzionario/Operativo | omissione o carente coinvolgimento della Regione ai fine di avvantaggiare il proponente; mancato recepimento osservazioni Regione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO) | 2) SI | 1) SI 2) SI |
| 32 | IN AMBITO AMBIENTALE | autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Eventuale richiesta di integrazione documentazione, Rilascio autorizzazione | Funzionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO) | 2) | 1) SI 2) SI |
| 33 | IN AMBITO AMBIENTALE | parere su AJA provinciale | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere alla Provincia | Funzionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | medio | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO) | 2) | 1) SI 2) SI |
| 34 | IN AMBITO AMBIENTALE | parere su valutazione impatto ambientale (VIA) (competenza provinciale) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere alla Provincia | Funzionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) rispetto tempi di conclusione del procedimento (SI/NO) | 2) | 1) SI 2) SI |
| 35 | IN AMBITO AMBIENTALE | parere acustico per insediamenti industriali, produttivi e commerciali | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Istruttoria, Eventuale richiesta di integrazione documentale, Rilascio parere al richiedente | Funzionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del titolo | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) pubblicazione verbali di gara (SI/NO) | 2) | 1) SI 2) SI |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|----------------|--|---|--|-----------------------|--|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|--|--------------|---|-------------|
| 36 | IN AMBITO VARI | rilascio contrassegno invalidi | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMM.VA | Verifica della completezza della domanda inoltrata; eventuale richiesta di integrazione; Adozione dell'autorizzazione e rilascio del relativo contrassegno invalidi europeo | Funzionario/Operativo | Rilascio dei premissi in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 37 | IN AMBITO VARI | rilascio permessi in deroga al Codice della Strada | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMM.VA | Verifica della completezza della domanda inoltrata e della sussistenza dei presupposti necessari; Valutazione di eventuali alternative alla deroga richiesta; Rilascio del premissio | Funzionario/Operativo | Rilascio dei premissi in deroga in assenza dei requisiti previsti per legge o in difformità di disposizioni contenute in atti dell'Amministrazione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 38 | IN AMBITO VARI | autorizzazione occupazione suolo pubblico | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TRIBUTI | Richiesta di pareri interni; Eventuale richiesta di integrazione documentazione; Rilascio autorizzazione | Funzionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 39 | IN AMBITO VARI | rilascio e rinnovo concessioni cimiteriali | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Comunicazione di scadenza della concessione cimiteriale e indicazione della documentazione da produrre; Stipulazione contratto di concessione cimiteriale (o suo eventuale rinnovo) | Funzionario/Operativo | Mancato o parziale introito del canone di concessione; assegnazione di sepolture in difformità a quanto previsto dal vigente regolamento di polizia mortuaria; mancata applicazione delle ipotesi di perdita del diritto d'uso della sepoltura; mancato controllo in merito al diritto d'uso della sepoltura; mancata attuazione delle ipotesi di perdita del diritto alla perpetuità; | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 40 | IN AMBITO VARI | autorizzazione posa lapidi | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | Istruttoria e controllo ammissibilità; Rilascio autorizzazione | Funzionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 41 | IN AMBITO VARI | autorizzazione alla manomissione suolo pubblico | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TRIBUTI | Richiesta di pareri interni; Eventuale richiesta di integrazione documentazione; Rilascio autorizzazione | Funzionario/Operativo | Violazione delle norme specifiche allo scopo di consentire il rilascio di autorizzazioni a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo; dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | Medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 42 | IN AMBITO VARI | concessione di utilizzo beni pubblici | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Istruttoria e controllo ammissibilità; acquisizione parere favorevole del Sindaco; rilascio autorizzazione | Funzionario/Operativo | mancanza di imparzialità nella gestione dell'istruttoria | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | alto | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme su conflitto interessi | 1) applicazione normativa di settore; 2) rispetto tempi di conclusione procedimento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto tempi di conclusione del procedimento (S/NO) | 1) SI 2) SI |

| | | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio contrattuale | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
|-------------|--------------------------|--|---------------------------------------|---|---|---|--|---|------------------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|---|--------------------|--|---|-----------------------------|---|----------------------------|---|---|-------------------------------|
| N. PROCESSO | MACRO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | Responsabilità del Processo | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO A RISCHIO) | FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | LIVELLO INTERESSE ESTERNO | DISCREZIONALITÀ / DECISORE INTERNO | MANIFESTAZIONI DI PASSATI EVENTI CORRUTTIVI | OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE | LIVELLO DI INTERESSE MEDIANTO | CRITICITÀ DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO | | | | | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023 | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE |
| 1 | PROGRAMMAZIONE | redazione ed aggiornamento programma triennale opere pubbliche | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Verifica esigenze con AC, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT | Funziionario/Operatività | 1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | basso | alto | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria | MISURE DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (S/NO) | 1) SI 2) SI | |
| 2 | PROGRAMMAZIONE | redazione ed aggiornamento programma biennale forniture e servizi | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Verifica esigenze con AC e altri Responsabili di Area, redazione programma, adozione programma in GC, pubblicazione per osservazioni, approvazione programma in CC, pubblicazione in AT | Funziionario/Operatività | 1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione; 3) mancata pubblicità e trasparenza | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | basso | alto | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) valutazione con Ufficio Ragioneria | MISURE DI CONTROLLO | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) controllo con Ufficio Ragioneria (S/NO) | 1) SI 2) SI | |
| 3 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto puro (fino 150 mila euro) TRAMITE MEPA | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT | Funziionario/Operatività | selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 4 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia LAVORI: affidamento diretto mediato (fino 150 mila euro) TRAMITE MEPA | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT | Funziionario/Operatività | selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 5 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 150 a 1 milione euro) CON RICORSO A CUC | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici | Funziionario/Operatività | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI | |
| 6 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia LAVORI: procedura negoziata con invito ad almeno 10 operatori (da 1 milione euro fino a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 10 operatori previo sorteggio casuale da elenchi operatori economici | Funziionario/Operatività | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI | |

| | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|---------------------------------------|--|----------------------|---|--|------|------|-------|-------|-------------------------|-------|-------|--|---|----------------------------|--|--------------|---|---|
| 7 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT | Funzionario/Operativ | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |
| 8 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sopra soglia LAVORI: procedura aperta CON RICORSO A CUC | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT | Funzionario/Operativ | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |
| 9 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto puro (fino 139 mila euro) | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | richiesta 1 preventivo, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determinata in AP e AT | Funzionario/Operativ | selezione dell'operatore economico sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |
| 10 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: affidamento diretto mediato (fino 139 mila euro) TRAMITE MEPA | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | richiesta almeno 2 preventivi, comparazione preventivi, predisposizione determina a contrarre, pubblicazione determina in AP e AT | Funzionario/Operativ | selezione degli operatori economici sulla base di criteri non rispondenti a efficienza ed economicità; selezione influenzata da conflitti di interesse; mancata attuazione del principio di rotazione; mancata acquisizione CIG; irregolare o assente pubblicità; insufficiente motivazione | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |
| 11 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura negoziata con invito ad almeno 5 operatori (da 139 mila euro a soglia comunitaria) CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT, trasmissione lettera di invito ad almeno 5 operatori | Funzionario/Operativ | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) applicazione linee guida ANAC n. 4 (aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 4 aggiornate alla delibera ANAC n. 636/2019 (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI |
| 12 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sotto soglia SERVIZI E FORNITURE: procedura aperta CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT | Funzionario/Operativ | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |

| | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|----|--------------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------|--|--|------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|-------|--|---|----------------------------|--|--------------|--|---|
| 13 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti sopra soglia SERVIZI E FORNITURE procedura aperta CON RICORSO A CUC/STAZIONE UNICA APPALTANTE | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT | Funzionario/Operativo | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) utilizzo bando tipo n. 1 ANAC (delibera ANAC n. 332/2022) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto bando tipo n. 1 ANAC aggiornato con delibera ANAC n. 332/2022 (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI |
| 14 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | concessione di LAVORI (CON RICORSO A CUC) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT | Funzionario/Operativo | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n. 9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo ANAC n. 11/16/2020 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circolare PCM 19/05/2022) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 9 (S/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (S/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI |
| 15 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | concessione di SERVIZI (CON RICORSO A CUC) | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | predisposizione determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT | Funzionario/Operativo | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva idonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo della concessione; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi 5) rispetto Linee Guida ANAC n. 9 (delibera ANAC n. 318/2018) 6) utilizzo contratto tipo ANAC n. 11/16/2020; 7) rispetto obblighi comunicazione operazioni PPP (circolare PCM 19/05/2022) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) rispetto linee guida ANAC n. 11 (S/NO) 6) utilizzo contratto tipo ANAC (S/NO) 7) comunicazione operazioni PPP (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI |
| 16 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | affidamenti in house | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | predisposizione relazione di congruità; provvedimento di affidamento; pubblicazioni atti | Funzionario/Operativo | omessa o insufficientemente motivata relazione di congruità; omessa o parziale pubblicazione degli atti | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici (in particolare art. 5 CCP e art. 192 CCP); 2) applicazione Linee guida ANAC n. 7/2017 3) pubblicazione atti in AT | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) rispetto Linee Guida ANAC n. 7/2017 (S/NO) 3) pubblicazione atti in AT (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI |
| 17 | SELEZIONE DEL CONTRARTE | pubblicazione atti di gara | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | pubblicazione atti di gara secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara | Operativo | omessa o parziale pubblicazione secondo le modalità previste in base alla tipologia di gara; pubblicazione atti di gara per un termine inferiore a quello previsto | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |

| | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | |
|----|-------------------------|--|--------------------------------------|---|---|--|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|----------------------------|---|--------------|---|--------------------|
| 18 | SELEZIONE DEL CONTRANTE | nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa non gestite tramite ricorso a CUC) | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | adozione determina di nomina componenti commissione | Funzionario/Operativo | nomina di commissari in posizione di conflitto di interessi riguardo alla singola procedura di gara | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) acquisizione dichiarazioni su inconfirmità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |
| 19 | SELEZIONE DEL CONTRANTE | verifica documentazione amministrativa concorrenti | COMMISSIONE DI GARA/RUP | esame della documentazione amministrativa, eventuali richieste di soccorso istruttorio, eventuali provvedimenti di esclusione dei concorrenti | Funzionario | 1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente; 3) impropria o distorta applicazione del soccorso istruttorio | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) pubblicazione verbali di gara (S/NO) | 2) 1) SI 2) SI |
| 20 | SELEZIONE DEL CONTRANTE | verifica offerte | COMMISSIONE DI GARA | verifica offerte presentate, eventuale verifica di anomalie o congruità delle offerte | Funzionario | uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente; non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (S/NO) | 2) 1) SI 2) SI |
| 21 | SELEZIONE DEL CONTRANTE | aggiudicazione provvisoria | COMMISSIONE DI GARA | adozione determina e pubblicazione aggiudicazione, gestione comunicazioni | Funzionario | insufficiente motivazione circa gli esiti della gara, omessa o parziale comunicazione ai concorrenti | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) pubblicazione verbali di gara in AT | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) pubblicazione verbali di gara (S/NO) | 2) 1) SI 2) SI |
| 22 | VERIFICA AGGIUDICAZIONE | formalizzazione aggiudicazione definitiva | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | verifica operazioni di gara, adozione determina e pubblicazione in AP e AT | Funzionario | omessa o insufficiente verifica | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) motivazione rafforzata | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) motivazione adeguata (S/NO) | 2) 1) S/NO 2) S/NO |
| 23 | STIPULA DEL CONTRATTO | acquisizione documentazione | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria | Operativo | omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |
| 24 | STIPULA DEL CONTRATTO | sottoscrizione contratto (scrittura privata semplice) | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | stipula contratto, applicazione imposte, eventuale registrazione | Funzionario | contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |
| 25 | STIPULA DEL CONTRATTO | sottoscrizione contratto (scrittura privata autenticata, rogito) e gestione adempimenti fiscali | SEGRETARIO GENERALE | stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica | Dirigente | contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |

| | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------------|---|--|------|-------|---------|---------|---------|-------------------------|-------|--|---|----------------------------|--|--------------|------------------------------------|-------|
| 32 | RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | nomina collaudatore | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | acquisizione preventivi, adozione determina di incarico | Funzionario/Operativo | scelta di un soggetto a favore del fornitore | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | alto | nessuno | nessuno | nessuno | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) acquisizione dichiarazioni su inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interessi prima della nomina | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |
| 33 | RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | certificato regolare esecuzione (LAVORI) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | acquisizione e verifica contabilità finale opera, approvazione certificato regolare esecuzione, liquidazione SAL finale, svicolo garanzia definitiva | Funzionario/Operativo | omessa o insufficiente verifica, svicolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nessuno | nessuno | nessuno | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |
| 34 | RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | attestato regolare esecuzione (SERVIZI E FORNITURE) | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | acquisizione e verifica contabilità finale servizio/fornitura, approvazione attestato regolare esecuzione, liquidazione finale, svicolo garanzia definitiva | Funzionario/Operativo | omessa o insufficiente verifica, svicolo garanzia in pendenza di anomalie nell'esecuzione del contratto | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | basso | nessuno | nessuno | nessuno | basso | basso | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) | 1) SI |

PARTE SPECIALE - CONTRATTI FINANZIATI CON FONDI PNRR O PNC

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------|--|--------------------------------------|--|-----------------------|---|---|------|------|---------|---------|---------|-------|------|--|---|----------------------------|--|--------------|---|---|
| 35 | PROGETTAZIONE DELLA GARA | appalti PNRR - fase progettazione | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | predispone determina a contrarre con atti di gara, pubblicazione determina a contrarre in AP e AT | Funzionario/Operativo | 1) incompleta predisposizione della documentazione di gara; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare determinati operatori; 4) mancata acquisizione del cig; 5) irregolare o assente pubblicità; 6) mancata indicazione delle condizioni specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 7) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse e di individuazione del titolare effettivo; | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nessuno | nessuno | nessuno | medio | Alto | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sui contratti pubblici 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi di regolarità amministrativa/contabile applicativo informatico; 5) Indicazione negli atti di gara delle condizioni specifiche, del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi all'investimento specifico; 6) acquisizione dichiarazioni su conflitto di interessi da parte progettisti e dipendenti; 7) previsione nel bando di gara delle dichiarazioni aggiuntive su titolare effettivo e conflitto di interessi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | MISURE DA N. 1 A N. 4 GIA' IN ATTUAZIONE; MISURE DA N. 5 A 7 DA IMPLEMENTARE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) 5) previsione rispetto principi PNRR (S/NO) 6) presenza dichiarazioni progettisti/dipendenti (S/NO) 7) previsione dichiarazioni aggiuntive partecipanti (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) SI |
| 36 | SELEZIONE DEL CONTRAENTE | appalti PNRR - fase selezione del contraente (qualora gestita in proprio senza ricorrere alla CUC) | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | pubblicazione atti di gara, nomina commissione di gara (per gare con offerta economicamente più vantaggiosa), verifica documentazione amministrativa concorrenti, verifica offerte, ammissioni ed esclusioni, aggiudicazione provvisoria, determina aggiudicazione definitiva, pubblicazione esiti, gestione comunicazioni | Funzionario/Operativo | 1) vedi processi da n. 22 a n. 28; 2) omessa o parziale registrazione nel sistema REGIS degli esiti dei controlli di regolarità e delle misure ex ante poste in essere; 4) mancata previsione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse da parte dipendenti | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nessuno | nessuno | nessuno | medio | Alto | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) vedi processi da n. 21 a n. 28 2) completezza e tempestività rendicontazione nel portale REGIS; 3) acquisizione dichiarazioni su conflitto di interessi da parte dipendenti | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | MISURE N. 1 GIA' IN ATTUAZIONE; MISURE N. 2 E 3 DA IMPLEMENTARE | CONTINUATIVA | 1) vedi processi da n. 21 a n. 28 (S/NO) 2) corretta rendicontazione REGIS (S/NO) 3) presenza dichiarazioni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI |

| | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---------------------------------------|--|---------------------------|--|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|--|----------------------------|--|--------------|---|-------------------------|
| 37 | STIPULA DEL CONTRATTO | appalti PNRR - fase stipulazione del contratto | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | acquisizione e verifica documentazione ai fini della stipula del contratto con ditta aggiudicataria, stipula contratto, applicazione imposte, registrazione telematica | Funzionario/Operativ o | 1) omessa acquisizione e/o verifica di documentazione necessaria ai fini della stipula; 2) contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore; omessa riscossione imposte, tardiva registrazione telematica; 3) mancato inserimento nei contratti delle clausole specifiche per appalti PNRR | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | basso | nullo | nullo | nullo | medio | medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normativa fiscale; 3) completezza del contratto con clausole ad hoc per PNRR; | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) completezza contratto (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 38 | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | appalti PNRR - fase esecuzione | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | modifiche contrattuali/varianti; subappalto; verifiche in corso di esecuzione, applicazione penal, escussione polizza, accesso agli atti | Funzionario/Operativ o | 1) vedi processi da n. 26 a 31: omesse o parziali verifiche sul rispetto delle condizioni specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e al tagging ambientali e digitali; 2) | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | alto | nullo | nullo | nullo | medio | Alto | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) vedi processi da n. 26 a 31; 2) controlli di regolarità amministrativo-contabile 3) completezza e tempestività delle verifiche PNRR | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | MISURE DA N. 1 A N. 2 GIÀ IN ATTUAZIONE; MISURE N. 3 DA IMPLEMENTARE | CONTINUATIVA | 1) vedi processi da n. 26 a 31 (S/NO) 2) controlli preventivi interni (S/NO) 3) verifiche PNRR (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI |
| 39 | ESECUZIONE DEL CONTRATTO | premio di accelerazione (per appalti di lavori finanziati con fondi PNRR o PNC) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | verifica tempistiche di esecuzione lavori, verifica condizioni di applicabilità, calcolo premio ed erogazione | Funzionario/Operativ o | corresponsione premio di accelerazione in assenza dei requisiti richiesti dalla norma; accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo fine di conseguire il premio di accelerazione | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | medio | nullo | nullo | nullo | medio | medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa sugli appalti pubblici; 2) trasparenza dati degli appalti secondo normativa | MISURE DI CONTROLLO | DA ATTUARE | CONTINUATIVA | 1) osservanza della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (S/NO) | 1) SI 2) SI |
| 40 | RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO | rendicontazione spese all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR | FUNZIONARIO RESPONSABILE PER MATERIA | rendicontazione spese ed elaborazione rendiconto di progetto, registrazione spese nel sistema REGIS, inserimento attestazioni nel sistema REGIS | Funzionario/Operativ o | omessa, tardiva o parziale rendicontazione delle spese; omessa, tardiva o parziale registrazione nel sistema REGIS rispetto i termini di rendicontazione previsti | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | basso | nullo | nullo | nullo | medio | medio | trasparenza, applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a., applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) rispetto istruzioni fornite dalla RES per la rendicontazione progetti; 2) pubblicazione dati in AT | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | DA ATTUARE | CONTINUATIVA | 1) osservanza della normativa (S/NO) 2) pubblicazione dati in "Amministrazione trasparente" nel rispetto dei tempi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (S/NO) | 1) SI |

| N. PROCESSO MACRO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | Responsabilità del Processo | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO) | FATTORI ABILITANTI | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|-------------------------------|--|---|--|--|---|--|---|--------------------------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------|--|--|--------------------------------|--|-------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | | | | | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO | | | | | | | | | | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023 | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE |
| | | | | | | | LIVELLO INTERESSE ESTERNO | DISCREZIONAUTA' DECISIONE INTERNO | MANIFESTAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI | OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE | LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO | OPACITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO | | | | | | | | | |
| 1 | CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando: CONTRIBUTI MINISTERIALI | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE | Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione al Ministero dei benefici liquidati | Funzionario/Operat o | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 2 | CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando: CONTRIBUTI REGIONALI | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE | Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti e validazione domande; Liquidazioni a ciascun beneficiario; Rendicontazione alla Regione dei benefici liquidati | Funzionario/Operat o | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 3 | CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche con bando: CONTRIBUTI COMUNALI | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE | Divulgazione delle informazioni per l'accesso al beneficio; Verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; Liquidazioni a ciascun beneficiario; | Funzionario/Operat o | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 4 | CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando: CONTRIBUTI REGIONALI | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE | Istrutoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo; rendicontazione alla Regione dei contributi liquidati | Funzionario/Operat o | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 6 | CONTRIBUTI A PERSONE FISICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone fisiche senza bando: CONTRIBUTI COMUNALI | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE | Istrutoria su istanze pervenute; verifica possesso requisiti dichiarati dai richiedenti; provvedimento di concessione; liquidazione contributo | Funzionario/Operat o | Insufficienza di criteri oggettivi per la valutazione della condizione economica e del bisogno dei richiedenti. Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso. Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario. | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 7 | CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche con bando | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE | Approvazione del bando di accesso; Pubblicazione avviso; Verifica del possesso dei requisiti da parte dei richiedenti; Determina di individuazione beneficiari; Comunicazione provvedimento ai beneficiari; | Funzionario/Operat o | Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istrutoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |

| | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------------|--|--|------|------|-------|-------|-------|-------------------------|------|--|--|----------------------------|---|---------------|---|----------------------------------|
| 8 | CONTRIBUTI A PERSONE GIURIDICHE Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici a persone giuridiche <u>senza bando</u> | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIO CULTURALE | Verifica preventiva dell'ammissibilità della richiesta; Approvazione piano riparto annuale dei contributi; Approvazione determina di impegno; Comunicazione importo contributo assegnato e richiesta rendicontazione spese; Liquidazione contributo | Funzionario/Operativo | Insufficienza di criteri oggettivi per l'attribuzione dell'importo del beneficio; Quantificazione "personalizzata" del beneficio a seconda del destinatario; Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) standardizzazione procedure interne (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |

| Mappatura dei processi | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | | |
|------------------------|------------------------|--|--|---|---|---|--|-------------------------|--------------|-------------------------|---|--|--|-----------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|
| N. PROCESSO | MACRO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | Responsabilità del Processo | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menu a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO) | FATTORI ABILITANTI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | | | | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | IMPATTO | PROBABILITA' | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE | | | | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023 | FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE |
| 1 | CONCORSO PUBBLICO | Selezione personale con bando di concorso pubblico | FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE | programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di concorso pubblico; Pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; Fissazione e correzione prove esame titoli graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; Stipulazione contratto di lavoro ed immissione in servizio | Funzionario/Operativo | 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; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; omessa o insufficiente pubblicità della procedura | uso improprio o distorto della discrezionalità | Alto | Medio | Medio | livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione integrale atti del concorso | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione integrale atti del concorso (S/NO) | 1) SI 2) SI | |
| 2 | PROGRESSIONI VERTICALI | Selezione personale con progressioni verticali | FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE | programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di selezione; pubblicazione bando di concorso; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame titoli e graduatoria finale; Approvazione graduatoria finale e pubblicazione esiti comunicazioni; nuovo inquadramento contrattuale | Funzionario/Operativo | Progressioni verticali attivate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; inosservanza dei criteri stabiliti nel Regolamento comunale in materia | uso improprio o distorto della discrezionalità | Alto | Medio | Medio | livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione atti della procedura; 3) rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione atti della procedura (S/NO) 3) rispetto criteri del Regolamento (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI | |
| 3 | MOBILITA' VOLONTARIA | Selezione personale con procedura di mobilità volontaria | FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE | programmazione triennale fabbisogno personale; Determina approvazione bando di mobilità; pubblicazione bando di mobilità; Nomina commissione giudicatrice; Esame domande ammissioni/ esclusioni candidati; esame documenti, colloquio e determinazione graduatoria finale; Pubblicazione esiti, comunicazioni; richiesta nulla osta all'Amministrazione di appartenenza; formalizzazione cessione del contratto di lavoro | Funzionario/Operativo | Previsioni di requisiti "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; omessa o insufficiente pubblicità della procedura | uso improprio o distorto della discrezionalità | Alto | Alto | Alto | livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) descrizione analitica nei verbali di tutte le operazioni e le valutazioni eseguite durante la procedura; 2) pubblicazione atti della procedura; 3) rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) resoconto analitico nei verbali (S/NO) 2) pubblicazione atti della procedura (S/NO) | 1) SI 2) SI | |
| 4 | UTILIZZO GRADUATORIA | Selezione personale con scorrimento graduatoria altri enti | FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL PERSONALE | programmazione triennale fabbisogno personale; ricerca graduatorie in corso di validità; richiesta utilizzo graduatoria di altro ente; formalizzazione accordo con altro ente; determina di assunzione; stipulazione contratto di lavoro e immissione in servizio | Funzionario/Operativo | ricerca graduatorie di altri enti finalizzata a reclutare candidati "particolari"; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; | uso improprio o distorto della discrezionalità | Alto | Alto | Alto | livello di discrezionalità connesso all'esercizio dell'attività | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) pubblicazione atti della procedura | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) pubblicazione atti della procedura (S/NO) | 1) SI | |

| N. PROCESSO MACRO PROCESSO | | DESCRIZIONE PROCESSO | Responsabilità del Processo | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO) | FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|--|--|---|--|--|---|----------------------------|--------------------------|---------------|-------------------------------|-------|--|--|----------------------------|--|-------------------------|--|-------------------|--|--|
| | | | | | | | | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023 | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE | | | | | | | | | | |
| 1 | CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE | attività di controllo viabilità e circolazione | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | Controllo stradale con eventuale accertamento violazioni con verbale di contestazione immediata o prima nota o preavviso per la contestazione differita; Controllo della circolazione stradale, verbali di contestazione, registrazione veicoli controllati | Operativo | mancata applicazione del codice della strada | Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o un solo soggetto | alto | alto | basso | medio | medio | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | Rotazione nella composizione delle pattuglie. | MISURE DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) percentuale di rotazione nella composizione delle pattuglie (almeno il 75%) | 3) 75% | | |
| 2 | CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE | attività di controllo urbanistico-ambientale | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | Sopralluogo con il personale tecnico comunale per la verifica sullo stato di fatto dei luoghi; Redazione rapporto ed eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria. | Operativo | mancato o parziale accertamento sullo stato dei luoghi | Inadeguatezza o assenza di controlli | alto | medio | basso | medio | medio | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | consegna relazione ed eventuale documentazione fotografica ad ogni uscita. | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) presenza relazione per il 100% delle uscite | 3) 100% | | |
| 3 | CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE | attività di controllo anagrafica | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | sopralluogo all'indirizzo del richiedente per l'accertamento sull'effettiva dimora dichiarata; restituzione della scheda di accertamento compilata. | Operativo | rapporto favorevole su residenza fittizia | Inadeguatezza o assenza di controlli | alto | medio | basso | medio | medio | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | consegna relazione per ogni uscita. | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) presenza relazione per il 100% delle uscite | 3) 100% | | |
| 4 | CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE | attività di controllo di pubblica sicurezza | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | accertamenti finalizzati alla verifica sull'effettiva dimora e/o convivenza di stranieri all'indirizzo dichiarato; Trasmissione relazione in esito agli accertamenti eseguiti | Operativo | rapporto favorevole su dimora e/o convivenza fittizia | Inadeguatezza o assenza di controlli | alto | medio | basso | medio | medio | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | rotazione del personale con relazione ad ogni uscita. | MISURE DI ROTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) percentuale di rotazione nella composizione delle pattuglie (almeno il 75%) 2) presenza relazione per il 100% delle uscite | 3) 75% 2) 100% | | |
| 5 | CONTROLLI DI POLIZIA FISCALE | attività di controllo su violazioni a ordinanze e/o regolamenti comunali | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA | Sopralluogo - accertamento responsabile violazione, redazione verbale di contestazione con notifica al trasgressore e/o provvedimento diffida se previsti dei termini ad eseguire o meno attività. | Operativo | mancata applicazione delle norme contenute in ordinanze e/o regolamenti comunali | Inadeguatezza o assenza di controlli | alto | medio | basso | medio | medio | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (attraverso la compilazione, a consuntivo, di un verbale nel quale si da atto dei controlli annuali eseguiti) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) presenza piano di controllo annuale (SI/NO) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (SI/NO) | 3) SI 2) SI | | |
| 6 | ALTRI TIPOLOGIE DI CONTROLLI | attività di controllo tributaria | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | caricamento in procedura di dati forniti da banche dati esterne (agenzia del Territorio e della Entrate); accertamenti rispetto ad omesse dichiarazioni di possesso/omessi versamenti; accertamento rispetto al dichiarato - verifica versamenti - rimborso; provvedimento di liquidazione (accertamento/rimborso) | Funzionario/Operativo | mancato o parziale controllo in relazione a particolari contribuenti | Inadeguatezza o assenza di controlli | alto | medio | basso | medio | medio | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (report a consuntivo sul numero dei controlli annuali eseguiti) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) presenza piano di controllo annuale (SI/NO) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (SI/NO) | 3) SI 2) SI | | |

| | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------------|--|--------------------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|-------|--|--|----------------------------|---|--------------|---|----------------|
| 6 | ALTRE FASCE DI CONTROLLI | attività di controllo servizi a domanda individuale | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIALE | accertamenti finalizzati alla verifica del regolare pagamento, da parte degli utenti, delle tariffe dei servizi a domanda individuale erogati dall'ente | Funzionario/Operativo | mancato o parziale controllo in relazione a particolari contribuenti | Inadeguatezza o assenza di controlli | alto | medio | basso | medio | medio | medio | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | Definizione di un piano di controllo con evidenza dei controlli eseguiti (report a consuntivo sul numero dei controlli annuali eseguiti) | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) presenza piano di controllo annuale (S/NO) 2) consegna report annuale per il 100% dei controlli eseguiti (S/NO) | 1) SI 2) SI |

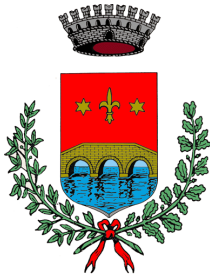
| Mappatura del processo | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|--|--------------------|--|--|-----------------------------|--|----------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|
| N. PROCESSO | MACRO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | Responsabilità del Processo | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO) | FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | LIVELLO INTERESSE ESTERNO | DISCREZIONAUTA' DECISIONE INTERNO | MANIFESTAZIONE DI INTERESSI CORRUPTIVI | OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE | LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO | OPACITA' DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO | | | | | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023 | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE |
| 1 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | alienazione immobiliare patrimonio | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | perizia di stima, inserimento bene nel piano alienazioni, approvazione bando per asta pubblica, aggiudicazione e stipulazione contratto | Funzionario/Operativo | perizia di stima non obiettiva, istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di assegnazione del bene | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 2 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | procedure espropriative | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA TECNICA | Apposizione vincolo preordinato all'esproprio (nel PRG/PAT/PI), Comunicazione di avvio del procedimento di esproprio, Dichiarazione di pubblica utilità dell'opera (progetto definitivo), determinazione indennità provvisoria, liquidazione acconto 80% indennità ed immissione nel possesso, liquidazione saldo 20% indennità, Adozione decreto di esproprio/occupazione, volture catastali | Funzionario/Operativo | Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 3 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | gestione alloggi ERP (assegnazione/mobilità/decadenza) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA SOCIALE | approvazione bando per assegnazione, approvazione graduatoria, stipulazione contratto, verifica permanere requisiti per assegnazione | Funzionario/Operativo | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, omessa verifica del permanere dei requisiti per l'assegnazione | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 4 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | gestione alloggi PEEP (assegnazione aree, eliminazione vincoli, cessione alloggi, trasformazione diritto superficie in diritto di proprietà) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | approvazione bando per assegnazione aree, aggiudicazione e stipulazione contratto; istruttoria per eliminazione vincoli, calcolo indennizzo | Funzionario/Operativo | Inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di accesso; istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario. | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUIATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------|---|---|--|--------------------|---|---|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|--|----------------------------|--|--------------|---|----------------------------------|
| 5 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | gestione locazioni attive | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | perizia di stima, approvazione bando per assegnazione, aggiudicazione e stipulazione contratto | Funziario/Operativ | perizia di stima non obiettiva, istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di assegnazione del bene | inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |
| 6 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | gestione sinistri al patrimonio immobiliare ed assicurazioni | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | Notizia di evento potenzialmente dannoso, Segnalazione al Broker e richiesta di apertura sinistro, Costante aggiornamento del broker sulla posizione aperta, Eventuale pagamento franchigia, Chiusura sinistro | Funziario/Operativ | Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) report annuale alla Giunta Comunale sullo stato dei sinistri | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | MISURE DA IMPLEMENTARE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) presentazione report alla GC entro il 28/02 dell'anno successivo | 1) SI 2) SI |
| 7 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | ricognizione partecipate società | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA FINANZIARIA | Acquisizione bilanci ed informazioni società partecipate, Verifica condizioni e requisiti per mantenimento partecipazioni, Elaborazione proposta di ricognizione/ dismissione/ mantenimento partecipazioni, Approvazione delibera ricognizione società partecipate | Funziario/Operativ | inadeguate o insufficienti verifiche sullo stato della società | Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in AT | MISURE DI TRASPARENZA | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT(SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI |
| 8 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | concessione di aree pubbliche per impianti di telecomunicazioni | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | procedura ad evidenza pubblica per scelta concessionario, stipulazione contratto, verifiche rispetto obblighi | Funziario/Operativ | Istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguate o insufficienti verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali | inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | basso | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|---|-----------------------|---|--|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|--|----------------------------|---|--------------|---|----------------------------------|
| 9 | GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE | alienazione di beni mobili | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | perizia di stima, approvazione bando per asta pubblica, aggiudicazione e stipulazione contratto | Funzionario/Operativo | perizia di stima non obiettiva, istruttoria "personalizzata" a seconda del destinatario, inadeguata o insufficiente divulgazione delle informazioni relative alle modalità di assegnazione del bene | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | medio | nullo | nullo | nullo | basso | medio | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) standardizzazione procedure tramite applicativo informatico; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) standardizzazione procedure interne (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |

| Mappatura del processo | | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|--|---|---|---|---|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------|---|--------------------|--|---|-----------------------------|--|----------------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|
| N. PROCESSO | MACRO PROCESSO | DESCRIZIONE PROCESSO | Responsabilità del Processo | DESCRIZIONE ATTIVITA' | Esecutore Attività (in ogni cella è presente un menù a tendina) | DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUPZIONE (EVENTO a RISCHIO) | FATTORI ABILITANTI | INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO | | | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MISURE GENERALI | MISURE SPECIFICHE | TIPOLOGIA MISURE SPECIFICHE | PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA | | | | |
| | | | | | | | | LIVELLO INTERESSE ESTERNO | DISCREZIONAUTA' DECISIONE INTERNO | MANIFESTAZIONI DI INTERESSE CORRUPTIVI | OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE | LIVELLO DI INTERESSE MEDIATICO | GRADIENTE DI ATTUAZIONE MISURE DI TRATTAMENTO | | | | | STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023 | FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI ATTUAZIONE | VALORE TARGET | MONITORAGGIO/ RENDICONTAZIONE |
| 1 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA | approvazione/varianti PAT (art. 14 e 14 bis L.R. 11/2004) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | elaborazione documento preliminare, svolgimento fase di concertazione, adozione del PAT, deposito, raccolta osservazioni, esame contraddeduzioni, trasmissione alla Provincia per approvazione definitiva | Funzionario/Operativo | istruttoria non conforme alla normativa | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 2 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA | approvazione/varianti PI (art. 18 L.R. 11/2004) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | presentazione documento del Sindaco, svolgimento fase di concertazione, adozione del PI, deposito, raccolta osservazioni, esame contraddeduzioni e approvazione definitiva | Funzionario/Operativo | istruttoria non conforme alla normativa | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 3 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA | approvazione/varianti PUA (art. 20 L.R. 11/2004) ⇒ assume i contenuti di: piano particolareggiato, piani di lottizzazione, piano PEEP, piano PIP, piano di recupero, piano ambientale, programma integrato ERP | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | adozione del PUA (di iniziativa pubblica e/o privata), deposito, raccolta opposizioni e osservazioni, approvazione definitiva, eventuale notifica ai proprietari dissenzienti | Funzionario/Operativo | Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico (PAT/PI) che comporta un non corretto beneficio a favore del privato | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |
| 4 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA | approvazione accordi pubblico/privati (art. 6 L.R. 11/2004) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | Se l'accordo è parte integrante del PAT ⇒ stesso procedimento del PAT; se l'accordo è parte integrante del PI ⇒ stesso procedimento del PI | Funzionario/Operativo | Non corretta istruttoria in violazione dello strumento urbanistico (PAT/PI) che comporta un non corretto beneficio a favore del privato | Inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIA' IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (SI/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (SI/NO) 3) pubblicazione in AT (SI/NO) 4) controlli preventivi interni (SI/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI | |

| Mappatura del processo | | | | Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo | | | | | | | | | | TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | | | | |
|------------------------|----------------------------|---|---|--|-----------------------|---|--|------|------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|--|---|----------------------------|---|--------------|---|----------------------------------|
| 5 | PIANIFICAZIONE URBANISTICA | approvazione accordi di programma (art. 7 L.R. 11/2004) | FUNZIONARIO RESPONSABILE AREA URBANISTICA | svolgimento conferenza di servizi, deposito proposta di accordo di programma, raccolta osservazioni, conferenza servizi adesione e sottoscrizione accordo, adesione del Sindaco/Presidente Provincia, ratifica consiliare a pena decadenza | Funzionario/Operativo | istruttoria non conforme alla normativa | inadeguatezza o assenza di trasparenza | alto | alto | nullo | nullo | nullo | basso | Alto | trasparenza, applicazione norme del codice di comportamento, applicazione norme sul conflitto di interessi | 1) applicazione normativa di settore 2) onere motivazionale rafforzato; 3) pubblicazione in Amministrazione Trasparente; 4) controlli interni preventivi | MISURE DI REGOLAMENTAZIONE | TUTTE LE MISURE INDICATE SONO GIÀ IN ATTUAZIONE | CONTINUATIVA | 1) rispetto della normativa (S/NO) 2) onere motivazionale rafforzato (S/NO) 3) pubblicazione in AT (S/NO) 4) controlli preventivi interni (S/NO) | 1) SI 2) SI 3) SI 4) SI |



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025

***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI
CORRUTTIVI E TRASPARENZA”***

PARTE TERZA

***MONITORAGGIO SULL’IDONEITA’ E
SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE***

PREMESSA

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

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

1. il monitoraggio

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "sistema di gestione del rischio".

1.1 il monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda e descriva il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- ✓ i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- ✓ le periodicità delle verifiche;
- ✓ le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle scarse risorse umane a disposizione, di prevedere il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

| TIPOLOGIA DI MISURE DI TRATTAMENTO | PROCESSI OGGETTO DI MONITORAGGIO | PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO | MODALITA' DEL MONITORAGGIO |
|------------------------------------|--|---|--|
| GENERALI | 1° livello (RESP. Settore): tutti i processi oggetto delle misure generali | Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno) | Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio |
| | 2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione | Annuale (entro 15 gennaio anno successivo) | Mediante campionamento ragionato |

| | | | |
|------------|--|---|--|
| SPECIFICHE | 1° livello (RESP. Settore): tutti i processi oggetto delle misure specifiche | Annuale (entro 15 dicembre di ciascun anno) | Autovalutazione tramite compilazione della scheda di monitoraggio |
| | 2° livello (RPCT): processi su cui si sono ricevute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione | Annuale (entro 15 gennaio anno successivo) | Mediante campionamento ragionato |

Circa le modalità attuative, nell'ottica di semplificazione e di una maggiore sostenibilità ed idoneità dell'attività di monitoraggio, i Responsabili di Settore sono tenuti annualmente alla compilazione e trasmissione al RPC delle schede di monitoraggio di cui all'allegato A) alla presente parte.

Delle risultanze del monitoraggio si dovrà dare conto all'interno del prossimo PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PIAO.

Dalle schede di monitoraggio relative all'annualità 2022 non si desumono segnalazioni di particolari criticità.

Inoltre, in sede di rendicontazione del grado di raggiungimento degli obiettivi relativi all'annualità precedente, ogni Responsabile di Settore è tenuto annualmente (di regola, entro il 30 giugno dell'anno successivo) a compilare la colonna "MONITORAGGIO/RENDICONTAZIONE" dei prospetti allegati alla PARTE SECONDA del PIAO.

1.2 il monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) o dai Responsabili di Settore. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPC redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune di Ponte San Nicolò. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi

rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

2. il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*.

Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PIAO, il PRC insieme ai Responsabili di Settore proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Ciò anche al fine di supportare la redazione della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al R.P.C. ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare altresì qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPC le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

Monitoraggio attuazione misure
PTPCT 2023/2025
Anno

Al Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Generale
SEDE

DICHIARAZIONE RESA DAI RESPONSABILI DI SETTORE

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il
Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria
responsabilità;

Vista la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza
e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni descritte nella scheda di monitoraggio allegata,
che si trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) per le finalità previste dalla Legge
e dal medesimo PIAO.

Ponte San Nicolò, li _____

Il Responsabile del Settore

PARTE PRIMA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

| MISURA GENERALE | SITUAZIONE DA MONITORARE | SI | NO | (in caso di risposta affermativa) SITUAZIONE RILEVATA |
|---|---|----|----|--|
| TRASPARENZA | Vi sono difficoltà ad adempiere regolarmente agli obblighi in materia di trasparenza di pertinenza del proprio settore? | | | |
| CODICI DI COMPORTAMENTO | Si sono verificate inosservanze al codice di comportamento generale (D.P.R. 62/2013) ed al codice di comportamento integrativo (G.C. n. 132 del 21/12/2022) da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore? | | | |
| ROTAZIONE DEL PERSONALE | Si è avvertita l'esigenza di effettuare una rotazione interna del personale assegnato, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione? | | | |
| CONFLITTO DI INTERESSI | Si sono rilevati casi di conflitto di interessi in capo ai dipendenti assegnati, che hanno richiesto l'astensione dalla partecipazione a determinati procedimenti? | | | |
| CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI | Nelle procedure di conferimento ed autorizzazione di incarichi al personale dipendente, si sono verificate inosservanze all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e alla delibera di G.C. n. 116 del 12.11.2014 (Regolamento incarichi extraistituzionali)? | | | |
| | Ha avuto notizia o segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore? | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| INCONFERIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI | Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.? | | | |
| | Sono sorti casi di inconferibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico? | | | |
| INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI | Nelle procedure di conferimento di incarichi di posizione organizzativa, si sono verificate inosservanze al D. Lgs. n. 39/2013 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.? | | | |
| | Sono sorti casi di incompatibilità in capo al sottoscritto dopo il conferimento dell'incarico? | | | |
| PANTOUFLAGE/ REVOLVING DOORS | Negli atti di assunzione del personale, a qualsiasi titolo, si è omesso di inserire apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i> ? | | | |
| | Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni, si è omesso di inserire, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> ? | | | |
| | Negli atti di cessazione del personale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, si è omesso di acquisire da parte del dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> ? | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI | Nelle procedure di formazione di commissioni giudicatrici e nell'assegnazione ad uffici ¹ , si sono verificate inosservanze all'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del vigente P.I.A.O.? | | | |
| | Nelle procedure di scelta del contraente (sia con gara che dirette) sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale? | | | |
| | Nelle procedure di selezione di personale o concorso sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale? | | | |
| | Nelle procedure per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, sono emerse situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale? | | | |
| TUTELA DEL WHISTLEBLOWING | Ha avuto notizia o sentore di dipendenti che volessero fare una segnalazione ma che non si sentissero sufficientemente tutelati? | | | |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | Ritiene che la formazione erogata annualmente dall'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza debba essere migliorata o implementata? | | | |

¹ Si intende a tale titolo:

- ✓ partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- ✓ assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- ✓ partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

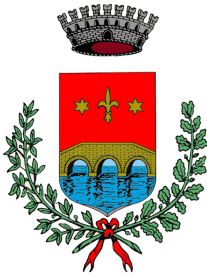
| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| <p>PATTI DI INTEGRITA'</p> | <p>Ritiene che nelle procedure di affidamento di lavori/servizi/forniture curate dal suo settore sia necessaria la previsione di protocolli di legalità/ patti di integrità?</p> | | | |
| <p>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE</p> | <p>Ritiene che l'ente debba pianificare ad attivare maggiori misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità?</p> | | | |
| <p>MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</p> | <p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare i relativi termini di conclusione?</p> | | | |
| | <p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a non rispettare l'ordine cronologico di trattazione?</p> | | | |
| | <p>Ha rilevato che in determinati procedimenti di competenza della sua area vi è la tendenza a concluderli con un diniego?</p> | | | |
| | <p>Vi sono procedimenti di competenza della sua area che sono stati oggetto di contenzioso legale/contestazioni/segnalazioni/esposti?</p> | | | |
| | <p>Vi sono stati provvedimenti di competenza della sua area revocati o annullati d'ufficio?</p> | | | |
| <p>MONITORAGGIO RAPPORTI TRA PA E SOGGETTI ESTERNI</p> | <p>Ha rilevato che determinati soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici si trovassero in eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori?</p> | | | |

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Con riferimento alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del vigente P.I.A.O., si segnalano le seguenti necessità di adeguamento:

| PARTE DELLA SOTTOSEZIONE | MODIFICHE/INTEGRAZIONI PROPOSTE |
|--|---|
| PARTE PRIMA – ANALISI DEL CONTESTO | CONTESTO ESTERNO: CONTESTO INTERNO: |
| PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE DEL RISCHIO, MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO | PROCESSI DA AGGIUNGERE: PROCESSI DA MODIFICARE/AGGIORNARE: |
| PARTE TERZA – MONITORAGGIO | MODALITA' DEI MONITORAGGI: |
| PARTE QUARTA – ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA | DATI ULTERIORI: TABELLA RIPARTIZIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE: |

Ulteriori suggerimenti per il miglioramento della sottosezione



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

P.I.A.O. 2023/2025

***SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA”***

PARTE QUARTA

***PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE
DELLA TRASPARENZA***

INDICE DELLA PARTE QUARTA “PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA”

Premessa

1. Le principali novità

In questa sezione del PTTI vengono evidenziati i principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- i collegamenti con il Piano della *performance* o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
- l’indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Programma
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

In questa sezione del PTTI vengono illustrati:

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

4. Processo di attuazione del Programma

In questa sezione del PTTI si fa riferimento a:

- individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati
- individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati
- individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza
- misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del responsabile della trasparenza
- strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”
- misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

5. “Dati ulteriori”

In questa sezione del PTTI vengono indicati dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l’amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell’anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto negli ultimi tempi di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, n. 190**, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il **D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33**, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale disciplina è stata poi profondamente innovata dal **D. LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97** battezzato **F.O.I.A. (Freedom Of Information Act)** "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*".

L'ANAC, nel tempo, è intervenuta con importanti atti per chiarire e specificare i contenuti degli obblighi di pubblicità e trasparenza, da prevedere all'interno dei Piani triennali per la trasparenza e l'integrità, diventati parte integrante dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Da ultimo, il **DPR n. 81 del 24/06/2022** recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha soppresso, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Di conseguenza, il **DM n. 132 del 30/06/2022** ha approvato lo schema tipo del PIAO, prevedendo che la programmazione dell'attuazione della trasparenza costituisca una parte dei contenuti della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA".

In base a tali recenti novità, il presente documento è delineato come parte della sottosezione "2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" all'interno del PIAO 2023/2025 e, secondo un principio di gradualità progressiva e sostenibilità complessiva, recepisce le indicazioni contenute nel PNA 2022 approvato dall'ANAC con propria delibera n. 7 in data 17 gennaio 2023.

LE PRINCIPALI NOVITA'

Alla luce della normativa susseguitasi e richiamata in premessa, il presente documento si pone quale strumento di recepimento della stessa, evidenziando le seguenti caratteristiche:

- a) **Struttura del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente”**: il Comune da tempo ha provveduto ad inserire, all'interno del sito istituzionale, la sezione "Amministrazione trasparente", la cui struttura denominata “albero della trasparenza” è stata articolata secondo quanto previsto nell'Allegato A alla citata **determinazione ANAC n. 1310/2016**. L'ente ha curato di articolare la sezione in sottosezioni di primo e secondo livello, procedendo anche all'ulteriore suddivisione in sottosezioni di terzo e quarto livello. Il cittadino quindi, accedendo direttamente dalla home page del sito istituzionale www.comune.pontasannicolo.pd.it, può agevolmente reperire i contenuti di interesse, collegandosi a detta sezione.

Da ultimo, l'albero della trasparenza è stato ulteriormente adeguato in conformità ai seguenti provvedimenti dell'ANAC:

- **Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020**, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020, in merito alla pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza epidemiologica
 - **Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020** in merito alla 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
 - **Deliberazione ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020** in merito alla 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
 - **Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021** in merito alla 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; alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica; in merito alla pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni;
 - **Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021** in merito alla 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;
 - **Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022** in merito alla pubblicazione dei 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;
 - **Allegato n. 9 al PNA 2022** recante “Parte speciale obblighi trasparenza e contratti”.
- b) **Individuazione dei dati da pubblicare**: dal momento che, in base ai provvedimenti ANAC sopra elencati, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente specificata, l'elenco esaustivo degli obblighi vigenti viene riassunto nella tabella di cui all'ALLEGATO A al presente documento.

- c) **Individuazione del Responsabile della Trasparenza (RdT):** viene confermato nel Segretario Comunale dott.ssa Sandra Trivellato, in quanto già nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (secondo il disposto dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, le funzioni di RdT sono svolte di norma dal RPC);
- d) **Diritto di accesso civico (semplice e generalizzato):** viene confermato il recepimento di questo istituto, profondamente innovato dal D. Lgs. n. 97/2016 ed ora normato dagli artt. 5 e 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e ne vengono confermate le modalità di esercizio;
- e) **Ripartizione degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione:** essendo ora precisamente individuati e sistematizzati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti, viene confermato il riferimento di:
- ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di messa a disposizione delle informazioni e dei dati richiesti per legge;
 - ✓ “chi fa cosa”, ovvero in capo a chi gravano i singoli obblighi di pubblicazione dei dati acquisiti, in base alla competenza per materia;
- f) **Decentramento delle operazioni di pubblicazione:** viene confermata la soluzione organizzativa della modalità decentrata di pubblicazione come preferibile rispetto alla modalità accentrata. In altri termini, rispetto all'organizzazione operativa in cui un unico dipendente viene incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, in maniera unitaria ed indifferenziata per conto di tutti gli uffici dell'ente (modalità accentrata), alla luce della sempre più rilevante mole di dati da pubblicare e del conseguente carico operativo si ritiene maggiormente efficiente che, all'interno di ciascun settore dell'ente, vi sia un dipendente incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, limitatamente ai dati di pertinenza del settore di appartenenza (modalità decentrata).



1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dal Consiglio Comunale:** il Consiglio Comunale, nell'approvare il DUP 2023/2025, ha previsto gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza. Detti obiettivi vengono declinati a livello operativo nella sottosezione 2.2 "Performance" del PIAO 2023/2025.
- b) **Collegamenti con la performance:** la Giunta, nell'approvare gli atti programmatici in materia di performance, ha previsto uno specifico obiettivo trasversale (di performance organizzativa) denominato "Attuazione del Piano Trasparenza", assegnato a ciascun responsabile di settore in base agli specifici obblighi di pubblicazione gravanti su ciascun settore, secondo la suddivisione di competenze stabilita. La finalità di tale indicatore è di stimolare la pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" della maggior percentuale possibile di informazioni previste. Il medesimo indicatore verrà riproposto annualmente, anche per il triennio 2023/2025, in modo da assicurare la continuità dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, con riferimento alle informazioni pertinenti all'attività amministrativa svolta nelle singole annualità ed avendo come parametro il nuovo prospetto di cui all'ALLEGATO A al presente documento. In tal modo viene assicurato sistematicamente anche il collegamento con il sistema premiante (in base al vigente sistema di valutazione e misurazione della performance).
- c) **Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma:** grazie alla buona attuazione dei PTPCT precedenti, nonché alla progressiva diffusione di una cultura organizzativa sensibile all'affinamento delle competenze in materia di trasparenza, sono stati esaminati e condivisi dalla struttura comunale (*in primis* dai responsabili di settore) i nuovi contenuti del Programma e degli obblighi di trasparenza in generale così come scaturenti dal *corpus normativo* sopra richiamato. Pertanto, per la redazione del presente Programma, la struttura comunale ha preliminarmente condiviso le problematiche connesse alle modalità di recepimento e di adeguamento ai contenuti normativi. Gli stessi sono stati illustrati poi alla Giunta Comunale, che ne ha recepito le indicazioni.
- d) **Modalità di coinvolgimento degli stakeholders:** gli stakeholders sono stati invitati, con apposito avviso in data 13/12/2022 pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, a presentare proposte ed osservazioni in ordine alla redazione del PIAO 2023/2025 sottosezione 2.3 "rischi corruttivi e trasparenza". Entro la data di scadenza dell'avviso (10/01/2023) non è pervenuta alcuna osservazione in merito.
- e) **Termini e modalità di adozione da parte della Giunta Comunale:** il termine di approvazione del PIAO è stabilito al 31 gennaio di ciascun anno oppure, in caso di approvazione del bilancio di previsione in data successiva al 31 dicembre dell'anno precedente, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. Per l'anno 2023, come da Comunicato del Presidente ANAC del 17/01/2023, il termine ultimo è fissato al 30 maggio 2023.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma:** il sito web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. L'Amministrazione Comunale di Ponte San Nicolò ha sempre manifestato la massima apertura e sensibilità verso le tematiche della trasparenza e dell'integrità, dando ampia visibilità tramite il proprio sito istituzionale a tutti i contenuti dell'azione amministrativa, nelle sue varie forme (provvedimenti, iniziative, regolamentazione, servizi, riferimenti, ecc.). E' quindi naturale che anche il presente Programma, quale parte integrante del PIAO, riceva la massima diffusione possibile, sia interna che esterna, mediante:
- ✓ Trasmissione via mail ai componenti dell'Amministrazione (capigruppo consiliari e assessori comunali);
 - ✓ Trasmissione via mail a tutti i dipendenti;
 - ✓ Trasmissione via mail al NdV e al Revisore dei conti;
 - ✓ Pubblicazione integrale sul sito
 - ✓ istituzionale.



2. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

a) Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati: essendo il Comune di Ponte San Nicolò privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. A questi pertanto farà capo, secondo la modalità decentrata sopra illustrata, l'onere di rendere disponibili e fornire ai responsabili della pubblicazione i dati e le informazioni previsti per legge. Peraltro, alla luce delle nuove disposizioni del FOIA, che introducono una serie di obblighi di pubblicazione riguardanti anche i componenti degli organi politici, si rende necessario includere anche quest'ultimi tra i soggetti tenuti all'onere di trasmissione dei relativi dati. Pertanto si individuano quali responsabili della trasmissione dei dati i seguenti nominativi:

- Dott.ssa Sandra Trivellato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del settore Servizi di staff
- Dott.ssa Nicoletta Barzon: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (affari generali)
- Dott. Lucio Questori: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (servizi finanziari);
- Arch. Fabio Toniati: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (uso ed assetto del territorio)
- Ing. Simone Bezze: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (lavori pubblici/ambiente);
- Dott.ssa Laura Infante: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del V° settore (servizi alla persona)
- Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali: responsabili della trasmissione dei dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'ALLEGATO A al presente documento.

b) Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati: essendo il Comune di Ponte San Nicolò privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai responsabili di settore. Pertanto si confermano i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei seguenti nominativi, secondo la modalità decentrata:

- Dott.ssa Sandra Trivellato: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del settore Servizi di Staff
- Dott.ssa Nicoletta Barzon: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del I° settore (affari generali)
- Dott. Lucio Questori: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del II° settore (servizi finanziari);
- Arch. Fabio Toniati: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del III° settore (uso ed assetto del territorio)
- Ing. Simone Bezze: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del IV° settore (lavori pubblici/ambiente);

- Dott.ssa Laura Infante: responsabile della trasmissione dei dati di pertinenza del V° settore (servizi alla persona).

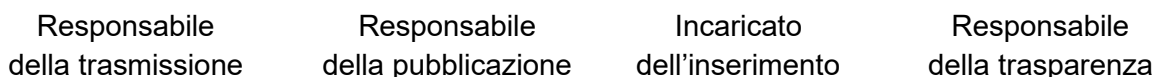
Resta facoltà di ciascun responsabile di settore individuare un dipendente, appartenente al medesimo settore, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al responsabile di settore.

- c) Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza:** ai fini di garantire la più idonea attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché la più ampia diffusione della cultura della trasparenza, viene individuato nella dott.ssa Germana Badan il “Referente per la Trasparenza”, quale soggetto incaricato di coadiuvare il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, nonché di garantire la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione “Amministrazione Trasparente”. Al medesimo spetta inoltre garantire la formazione dei dipendenti incaricati di procedere alle operazioni materiali di inserimento dei dati nella sezione. Può inoltrare al RdT apposite segnalazioni circa la parziale o totale inosservanza degli obblighi di pubblicazione e/o delle misure organizzative previste dal presente documento.
- d) Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi:** premesso che la responsabilità in ordine alla regolarità, completezza, adeguatezza e tempestività dei flussi informativi è in capo a ciascun responsabile di settore, in base alle rispettive competenze¹, e quindi ogni responsabile di settore ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità, si confermano le seguenti misure organizzative di carattere generale:
- ✓ nell'ALLEGATO A al presente documento nella colonna “aggiornamento” viene indicata la tempistica entro cui ogni settore deve procedere alle operazioni di inserimento/aggiornamento dei dati di propria competenza; ove indicato “tempestivo”, si assume che l'operazione debba avvenire di regola entro 15 giorni dalla formazione/disponibilità del dato;
 - ✓ i soggetti responsabili della trasmissione dei dati devono trasmettere o mettere a disposizione dei rispettivi soggetti responsabili della pubblicazione i dati previsti, in tempo utile per consentire il rispetto della tempistica indicata nella colonna “aggiornamento”;
 - ✓ il responsabile della pubblicazione competente deve trasmettere o mettere a disposizione del dipendente incaricato dell'inserimento dei dati nel sito le informazioni da pubblicare; le informazioni dovranno essere fornite in un formato aperto di pubblicazione (es. HTML o PDF/A o excel, a seconda dei contenuti) ed inserite all'interno della pertinente sottosezione di primo e/o secondo e/o terzo e/o quarto livello della sezione “Amministrazione Trasparente”, secondo le indicazioni fornite dal responsabile di settore (sempre nell'ALLEGATO A è dettagliatamente indicato il corretto percorso di inserimento di ciascuna informazione richiesta);

¹ Vedi **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, comma 3**: *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

- ✓ una volta avvenuta la pubblicazione, il dipendente incaricato che ha provveduto all'inserimento/aggiornamento provvederà ad inviare apposita mail al Responsabile della Trasparenza, segnalando l'inserimento/aggiornamento del dato.

Il flusso informativo si può schematizzare nel seguente diagramma:



e) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

l'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza è, per espressa previsione di legge², attività precipua del Responsabile della Trasparenza (RdT), e pertanto il RdT ha il potere/dovere di adottare ogni misura organizzativa interna che ritenga più idonea al soddisfacimento di dette finalità. Si confermano in ogni caso le seguenti misure organizzative di carattere generale:

- ✓ una volta ricevuta la mail di segnalazione circa l'inserimento/aggiornamento di un dato, il RdT verifica la regolarità e completezza del dato, anche tramite il Referente per la Trasparenza; in caso negativo, segnala via mail l'anomalia o l'incompletezza, invitando a provvedere entro congruo termine;
- ✓ con la periodicità indicata nel prospetto di cui all'ALLEGATO A) effettua anche tramite il Referente per la Trasparenza il monitoraggio, che evidenzierà lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data, distintamente per settore e cumulativamente a livello di ente; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai responsabili di settore l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- ✓ annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione (NdV in corso di istituzione), nonché per conoscenza al Sindaco, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di

² **Art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal FOIA). Responsabile per la trasparenza**

1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2. (comma abrogato dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

4. I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto (comma così sostituito dall'art. 34 del d.lgs. n. 97 del 2016)

5. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

adempimento degli obblighi di pubblicazione al 31/12 di ciascun anno; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;

- ✓ in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di settore inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco al NdV;
- ✓ ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

f) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico: la disciplina dell'istituto, come già detto, è stata profondamente innovata dal FOIA ed ha già ricevuto le prime indicazioni operative da parte dell'ANAC (determinazione n. 1309/2016). In recepimento, l'Ente:

- ✓ ha già provveduto ad elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- ✓ ha provveduto ad istituire il Registro degli accessi con decorrenza dal secondo semestre 2017, che viene aggiornato semestralmente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" ed è liberamente scaricabile.

DATI ULTERIORI

In tale sottosezione, alla luce di quanto espresso dall'ANAC, vanno pubblicati i 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 altre sottosezioni indicate nell'allegato A alla determinazione n. 1310/2016. E' quindi un impegno ulteriore che l'Amministrazione si assume, nell'esercizio della propria discrezionalità ed in relazione all'attività istituzionale espletata, con la finalità di concretizzare la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", in una logica di piena apertura verso l'esterno.

Tenuto conto dei costi (in termini di utilizzo di risorse umane e strumentali) che l'Amministrazione deve sopportare per l'individuazione e la pubblicazione della rilevante mole dati già richiesti dall'allegato A alla determinazione n. 1310/2016, si ritiene praticabile e sostenibile individuare in questa sede le seguenti informazioni ulteriori da pubblicare all'interno della sottosezione "ALTRI CONTENUTI/DATI ULTERIORI":

- A) elenco spese di rappresentanza (da pubblicarsi annualmente dopo l'approvazione del rendiconto dell'esercizio relativo)
- B) rendiconti della destinazione della quota del 5 per mille dell'IRPEF (da pubblicarsi annualmente)
- C) rendiconto degli incassi dei proventi da contravvenzioni al Codice della Strada.

Resta fermo che, qualora per esigenze sopravvenute si procedesse alla pubblicazione di dati non previsti da norme di legge, si deve provvedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 7 bis, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013.



| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | | | PIAO (piano integrato di attività e programmazione) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | | Attività soggette a controllo | 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 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) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), 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) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|----------|-------|--------|---------|--|----------------|--------|----------|-------|--------------------------------|---------|------------|--|--------------------------|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), 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) | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZES | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZES | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | art. 4 commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 149/2011 | relazioni di fine e inizio mandato del Sindaco | relazione di fine mandato (non oltre 60° giorno antecedente la fine del mandato) | entro 7 giorni da data certificazione Revisore, con indicazione data invio alla Corte dei Conti | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011 | | relazione di inizio mandato | entro 90 giorni da inizio mandato | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|---|---|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | 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) | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|----------|-------|--------|---------|-----------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|--|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGREARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGREARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | c.c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | 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 | | 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). | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|---|---|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | 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 | | 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). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti (APPLICABILE SOLO ALLE AMMINISTRAZIONI STATALI) | Annuale | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | 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) | 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) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Deliberazione ANAC N. 1047 del 25/11/2020 | (da pubblicare in tabelle) | Publicazione, 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 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | 1 | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|---|---|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | 1 | | | | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi ai premi | 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) | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | | |
| | | | | | 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) | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) ragione sociale | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|--------------------------------|------------|--|--------------------------|---|---|---|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 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) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | 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) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | 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) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | |
| | | | | 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) | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| 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) | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|--------------------------------|------------|--|--------------------------|--|---|--|------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Temporaneo | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provedimenti | Provedimenti 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) | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Provedimenti 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 | Temporaneo | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Temporaneo | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Enti di diritto privato controllati | 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) | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1) ragione sociale | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|--------------------------------|------------|--|--------------------------|---|---|---|---|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | | | | |
| Attività e procedimenti | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tipologie di procedimento | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | | | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| | | | | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | |
|--|---|---|---|--|--|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | 1 | |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | 1 |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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) | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | |
|--|--|--|--|---|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | |
| | | 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) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 1 | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | |
|--|---|--|---|---|---------------|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre |
| | | 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 | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | 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 | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | SETTORI SPECIALI Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 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 | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | 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 | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | |
|--|--|--|--|--|---------------|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | |
| 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; 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 | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | | 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 e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbalì delle commissioni di gara | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | 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, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | 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 | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | |
|--|---|--|---|---|---|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre |
| | 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. Per ciascuna procedura: | 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 | 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 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina | Tempestivo | | | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | |
|--|--|---|---|--|---------------|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre |
| | | 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | 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) 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | Art. 47, c.2, 3, 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |
| | | 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 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|----------|-------|--------|---------|--|----------------|--------|----------|-------|--------------------------------|---------|------------|--|--------------------------|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | | Publicazione 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 1 | | 1 | |
| | | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | | Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | 1 |
| | | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | | Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | 1 |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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) | 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) | 1 | | | | | 1 | | | 1 | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), 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) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|--------------------------------|------------|--|--------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | |
| 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 | 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) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia) | | Publicazione 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. | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | | | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | | Documento dell'POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | organismi con funzioni analoghe | 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 | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | | | 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) | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| | | | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020 | | Publicazione 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | |
| | | | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 |
| | | | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2004 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022 | | pubblicazione dei 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; | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|----------|------|--------|---------|------------|--|--------|----------|------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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) | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | Art. 38, c. 2, 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) | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | Pianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Art. 39, c. 1, lett. a), 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 | 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) | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | 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) | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi interscisi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Interventi straordinari e di | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | 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) | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2012 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------|-------|--------|---------|-----------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGREARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGREARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | |
| emergenza | | Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020 | (da pubblicare in tabelle) | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | 1 | | |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|---|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre | | |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| 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 | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | Tempestivo | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| | | Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021 | | Publicazione 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 | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | | Art. 48 del D. lgs. n. 198 del 15 giugno 2006 | (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) | Piano triennale delle azioni positive | annuale | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | | Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs.n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021 | Publicazione 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 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 | annuale | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| | | DPCM 25/09/2014 | Publicazione 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 | annuale | | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |

| ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della elaborazione e trasmissione dei dati | | | | | | FUNZIONARI RESPONSABILI della pubblicazione dei dati | | | | | | MONITORAGGIO controlli interni | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------|--|----------|-------|--------|---------|------------|--|--------|----------|-------|--------|---------|--------------------------------|--|--------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | AMMINISTRATORI | BARZON | QUESTORI | BEZZE | BETTIO | INFANTE | SEGRETARIO | SEMESTRALE entro 31 marzo e 31 ottobre | ANNUALE entro 31 ottobre |
| | | | | | TOTALE | 83 | 122 | 78 | 63 | 69 | 82 | 20 | 76 | 110 | 60 | 37 | 43 | 72 | 94 | 149 |
| | | | | | PERCENTUALE | 16,1 | 23,6 | 15,1 | 12,2 | 13,3 | 15,9 | 3,87 | 19,6 | 28,4 | 12,9 | 9,54 | 11,1 | 18,6 | | 243 |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)