

Comune di Sant'Angelo Romano

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	
Riferimenti normativi	
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026	

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione

del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito

con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SANT'ANGELO ROMANO

Indirizzo: Piazza Santa Liberata, 2

Codice fiscale/Partita IVA: 86002210580 / 02146071002

Sindaco: Dott.ssa Martina Domenici

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5.168

Telefono: 0774 300808

Sito internet : www.comune.santangeloromano.rm.it

E-mail: comune.santangeloromano@legalmail.it

PEC: comune.santangeloromano@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Il Comune di Sant' Angelo Romano rientra tra gli enti locali non tenuti alla definizione della sezione, in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione Performance

Il Comune di Sant' Angelo Romano rientra tra gli enti locali non tenuti alla definizione della sezione, in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

PARTE I –PARTE GENERALE

1. PREMESSA
2. FONTI NORMATIVE
3. PROCESSO DI ADOZIONE E STRUTTURA DELLA STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: Rischi Corruttivi e trasparenza
4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- 4.1. Attori esterni all'amministrazione
- 4.1.1. L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)
- 4.1.2. La Corte di Conti
- 4.1.3. Il Comitato Interministeriale
- 4.1.4. La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali
- 4.1.5. I Prefetti della Repubblica
- 4.1.6. La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)
- 4.1.7. Le Pubbliche Amministrazioni
- 4.2. Attori interni all'amministrazione
- 4.2.1. L'organo di indirizzo politico
- 4.2.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
- 4.2.3. I Responsabili di Settore – Referenti del RPC
- 4.2.4. I Dipendenti
- 4.2.5. Nucleo di Valutazione
- 4.2.6. L'Ufficio procedimenti disciplinari
- 4.2.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione
- 4.2.8. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

PARTE II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

5. ANALISI DEL CONTESTO
- 5.1. Analisi del Contesto organizzativo esterno
- 5.2. Analisi del Contesto organizzativo interno
- 5.2.1. La mappatura dei processi organizzativi
6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 6.1. Identificazione del rischio
- 6.2. Analisi del Rischio
- 6.3. Ponderazione del Rischio

PARTE III – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 9.1. La tutela dei Whistleblower
- 9.2. Ulteriori misure

PARTE IV - TRASPARENZA

1. Premessa
2. Obiettivi strategici
3. Comunicazione
4. Attuazione
5. Organizzazione
6. Disposizioni Finali

ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

ALLEGATO B _ Analisi dei rischi.

ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure.

ALLEGATO D _ Obblighi di Trasparenza ATI

PARTE I -PARTE GENERALE

1. PREMESSA

L'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, con *Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023*, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022)**, nonché i relativi Allegati, che costituisce il nuovo atto di indirizzo per lo sviluppo della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a livello centrale e rappresenta lo strumento di sostegno e di guida alle Amministrazioni Pubbliche chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi e per la stesura del proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)**.

Il PNA 2022 *"diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici ... riportati nei precedenti PNA"*.

Pertanto la presente sottosezione, in ossequio a quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione,

di cui il più recente PNA 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, è redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e illustra, secondo canoni di semplificazione, gli strumenti approntati per creare e proteggere dai rischi corruttivi il valore pubblico generato attraverso la realizzazione delle strategie proprie dell'Ente.

Come indicato nel DM 132/2022, l'obiettivo generale di ogni amministrazione ed ente è quello della creazione di valore pubblico, che ha come presupposto la prevenzione della corruzione e la trasparenza dell'attività amministrativa. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In questa sottosezione, predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come il Comune di Sant' Angelo Romano analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore pubblico, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

La presente sottosezione, inoltre individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi; in particolare identifica le Aree di Rischio esistenti nell'Ente, cioè i Settori, gli Uffici, le attività, i procedimenti che presentano una maggiore esposizione al fenomeno corruttivo, ed indica le iniziative necessarie per prevenire il verificarsi di situazioni che inducano a comportamenti illeciti e le migliori strategie di prevenzione da seguire.

Gli obiettivi fondamentali sono pertanto quelli di ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire episodi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione stessa.

2. FONTI NORMATIVE

- **Legge 6 novembre 2012, n.190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’Art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39** “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’Art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;
- **Delibera CiVIT n.72/2013** di Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- **Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90** recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” convertito, con modificazioni dalla Legge 114/2014;
- **Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato dall’ANAC con **Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015**;
- **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante “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”;
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, approvato con **Delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016**;
- **Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, approvato con **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017**.
- **Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, approvato con **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018**.
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**, approvato con **Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019**.
- **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, approvato con **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023**.

3. PROCESSO DI ADOZIONE E STRUTTURA DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: Rischi Corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione del presente piao, elaborata dal "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**" (RPCT), deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dalla Giunta Comunale. Conseguentemente, l'elaborazione, non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle Amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

Tra gli obiettivi strategici dall'Amministrazione, di notevole rilievo è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" attraverso la pubblicazione permanente sul sito Web Istituzionale nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*", da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*". Il RPCT, i Responsabili di Area nonché il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondo sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piao.

Il presente PIAO viene pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune di Sant'Angelo Romano, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*", ed ha validità per il triennio 2023/2025. I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

4. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

4.1. Attori esterni all'amministrazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

4.1.1. L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (Art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012).

La Legge 190/2012 ha attribuito all'ANAC lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'Art. 53 del D.Lgs. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

L'Art. 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) trasferisce all'ANAC tutte le funzioni in tema di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica e in aggiunta ai compiti di cui sopra attribuisce le seguenti ulteriori competenze:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'Art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D. Lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a € 1.000 e non superiore nel massimo a € 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza o dei Codici di Comportamento;
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

4.1.2. La Corte di Conti

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.

4.1.3. Il Comitato Interministeriale

Istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, elabora linee di indirizzo e direttive (Art. 1, comma 4, legge 190/2012);

4.1.4. La Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

Individua adempimenti e termini per l'attuazione della Legge e dei Decreti attuativi da parte di Regioni, Province autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (Art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);

4.1.5. I Prefetti della Repubblica

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (Art. 1, comma 6, Legge 190/2012);

4.1.6. La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (Art. 1, comma 11, Legge 190/2012);

4.1.7. Le Pubbliche Amministrazioni

Attuano ed implementano le misure previste dalla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (Art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;

4.2. Attori interni all'amministrazione

Gli attori interni all'Amministrazione che partecipano attivamente, con diverse competenze, alla predisposizione del PTPC ed all'attività di contrasto alla corruzione e si adoperano per limitare e prevenire fenomeni a rischio di corruzione a livello periferico ed all'interno dell'Ente stesso sono:

4.2.1. L'organo di indirizzo politico

La competenza ad adottare il PTPC ed i suoi aggiornamenti spetta alla Giunta Comunale, organo di indirizzo politico (Art. 48 del D. Lgs. 267/2000), anche alla luce dello stretto collegamento tra il PTPC e i documenti di programmazione previsti dal PNA.

Nonostante l'ANAC ritiene possa essere utile agli Enti Locali, vista la presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale il Consiglio e uno esecutivo la Giunta, prevedere una "doppia approvazione", adottare quindi un primo documento di carattere generale sui contenuti del PTPC e procedere, successivamente, con l'approvazione della forma

definitiva, per esigenze organizzative il presente PTPC viene approvato solamente dalla Giunta Comunale, quale organo cui spetta la competenza a provvedere, che ha comunque avuto modo in più occasioni di esaminare preventivamente il contenuto del piano e di confrontarsi sullo stesso con il RPCT

4.2.2. // Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Sant'Angelo Romano è il dott. Francesco Rossi, Segretario Comunale dell'Ente, nominato con Decreto del Sindaco n. 6 del 17.11.2022, pubblicato lo stesso giorno sul Sito Istituzionale.

Quale Responsabile Anticorruzione elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPC e ne verifica l'efficacia, attuazione e l'idoneità; comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il PTPC e le relative modalità applicative, vigilando sull'osservanza delle stesse.

Qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni, propone le necessarie modifiche del PTPC.

Il RPCT definisce inoltre il programma annuale della formazione in tema di anticorruzione e le procedure per individuare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; in particolare individua i soggetti cui viene erogata la formazione, i soggetti che la erogano, l'indicazione dei contenuti e dei canali e strumenti di erogazione nonché la quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Inoltre verifica la fattibilità e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare e ove la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziali ne dettaglia le motivazioni.

Ancora riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico, nei casi in cui questo lo richieda, o qualora sia egli stesso a ritenerlo opportuno, trasmettendogli in più una relazione recante i risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali alterazioni sull'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; tale relazione viene inoltre inviata all'OIV.

Ha infine l'obbligo di segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti, e di riferire in merito allo stato di attuazione del PTPC.

Tra le recenti novità introdotte rilevano in particolare il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure previste nel PTPC nonché il dovere di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

Il RPCT deve pertanto svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"* e risulta indispensabile che abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*. Pertanto è *"altamente auspicabile"* che il Responsabile sia dotato di una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici e che gli siano assicurati poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *"accesso civico"* attribuite sempre al Responsabile Anticorruzione dal decreto *Foia*. In particolare, ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *"riesame"* delle domande rigettate.

Sono previsti obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*; gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA sottolinea che il *"dovere di collaborazione"* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione è un'imposizione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'Amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Deve inoltre esserci maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo sul piano disciplinare, se il Responsabile Anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC. I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il Responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano Anticorruzione stesso. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'Amministrazione. Anche in questa ipotesi, il Responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Quale Responsabile per la trasparenza invece, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

4.2.3. I Responsabili di Area – Referenti del RPCT

I Responsabili di Area provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono inoltre ad informarne il RPCT. I risultati complessivi del monitoraggio devono essere pubblicati nel sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimanere consultabili.

I Responsabili sono individuati quali *"Referenti"* per ciascuna Area di competenza. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici.

Hanno inoltre l'obbligo di inserire nei bandi di gara i protocolli di legalità o integrità ove presenti ed approvati, e di indicare nei bandi le norme di riferimento del Piano Anticorruzione dell'Ente, nonché il Codice di Comportamento vigente. Devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a più alto rischio di corruzione e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano. Ciascun Responsabile di Area, qualora lo ritenesse necessario, può proporre entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Il Responsabile di Area, altresì, verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed ha l'obbligo d'informare, preferibilmente semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

Al fine di rendere più incisiva l'attività dei Responsabili di Area e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella Legge 190/2012 e nel PNA, si stabilisce che **entro il mese di dicembre** i Responsabili di Area relazionino al RPCT, relativamente alla propria Area:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;
- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- resoconto dell'andamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- n. di richieste di accesso agli atti e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconfirabilità ed incompatibilità D. Lgs. 39/2013.

Spetta ai Responsabili dei Area il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi.

I Responsabili sono obbligati a segnalare, con tempestività, al RPCT, qualsiasi informazione inerente le attività svolte nella propria Area che possa essere considerata sviante delle normali procedure e che possa essere di rilievo per eventuali ulteriori misure anticorruptive.

Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (Artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);

I Responsabili oltre all'attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione sopra richiamata, svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

4.2.4. I Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare il PTPC e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Ai sensi dell'Art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'Art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sant'Angelo Romano, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 23.12.2013.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali relazionando tempestivamente al dirigente/responsabile su qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'Art. 3 della Legge 241/1990, che giustifichino il ritardo.

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 241/1990, e del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 in tema di accesso civico.

4.2.5. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Area della trasparenza amministrativa. Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Performance, valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori e ne rilascia apposita attestazione prima dell'approvazione del Piano della Performance. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ed anticorruzione ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili.

Il Comune di Sant'Angelo Romano ha provveduto alla nomina del Nucleo di Valutazione Monocratico con Decreto Sindacale n. 15 del 12.12.2019, nella persona del Dott. *Massimo Fieramonti*.

4.2.6. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari del Comune di Sant'Angelo Romano è istituito dalla Giunta Comunale e la responsabilità è attribuita al Segretario Comunale, il quale, è coadiuvato da personale amministrativo; allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile di Area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Segretario provvede direttamente. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta designa ogni 4 anni 2 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. Tutti i dipendenti in servizio del Comune eleggono a scrutinio segreto ogni 4

anni 2 propri rappresentanti. I quattro rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza.

4.2.7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano le misure contenute nel PTPC e segnalano le situazioni di illecito riferite al vigente codice di comportamento.

4.2.8. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

L'Art. 33-ter del D.L. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge 221/2012, istituisce dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'ANAC, con il comunicato del 28 ottobre 2013 ha fornito le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'AUSA. Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Il RASA è tenuto a richiederla prenotazione del proprio profilo secondo le modalità operative fornite dall'ANAC. È fatto obbligo di indicare il nominativo del RASA all'interno del PTPC in quanto il PNA 2016/18 inquadra tale nomina come una misura organizzativa di trasparenza finalizzata alla prevenzione della corruzione.

Per il Comune di Sant'Angelo Romano è stata nominata RASA, con Decreto Sindacale n. 5 del 17.07.2023, l'arch. Maria Cecilia Proietti Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

PARTE II – PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola in specifiche fasi, è pertanto strutturato:

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1. Analisi del contesto esterno

1.2. Analisi del contesto interno

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.1. Identificazione del rischio

2.2. Analisi del Rischio

2.3. Ponderazione del Rischio

3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

3.1. Identificazione delle misure

3.2. Programmazione delle misure

MONITORAGGIO E RIESAME

5. ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione 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, mettendo in rilievo l'eventuale presenza di variabili criminologiche, o per via delle caratteristiche organizzative interne. In particolare, il **Contesto Organizzativo Esterno** riguarda l'analisi delle variabili Territoriali, Sociali, Economiche, Culturali e Criminologiche del territorio circostante, mentre il **Contesto Organizzativo Interno**: attiene alla descrizione dell'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento ai Ruoli, Compiti e Responsabilità del personale. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace e ciò permette di definire misure di prevenzione adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. Per realizzare ciò è necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

5.1. Analisi del Contesto organizzativo esterno

L'analisi del contesto generale, effettuata attraverso il reperimento e l'elaborazione di informazioni e dati nazionali e locali, relativi al livello di legalità e sicurezza sia reale sia percepito, aiuta ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera

possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con gli attori esterni, che possono influenzarne l'attività, sia alla percezione che i cittadini hanno del comportamento dell'Amministrazione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei 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.

Per maggiori approfondimenti si rimanda alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" al seguente link:

Relazione al Parlamento sullo stato della criminalità

Altro strumento di rilievo ai fini dell'analisi del contesto territoriale è dato dall'attività dell'Osservatorio tecnico scientifico per la sicurezza, la legalità e la lotta alla corruzione, organismo di supporto per le attività della Regione Lazio (Legge Regionale n. 15 del 5 luglio 2001) in relazione alle funzioni di programmazione e valutazione degli interventi regionali per la sicurezza, la legalità e la lotta alla corruzione, e quale organismo di concertazione sugli aspetti tecnici delle politiche regionali per la sicurezza, la legalità e la lotta alla corruzione, tra le istituzioni e le parti sociali rappresentative delle categorie di settore.

L'Osservatorio, in particolare, ha il compito di:

1. predisporre, con cadenza annuale, una mappa del territorio regionale che individui le zone maggiormente esposte a fenomeni di criminalità, anche con riferimento ai singoli comuni e ai singoli municipi di Roma Capitale, ed evidenzi in maniera analitica le diverse fattispecie criminose;
2. elaborare uno studio annuale dei dati e delle tendenze relative alle diverse fattispecie criminose
3. monitorare la validità e l'incidenza degli interventi finanziati dalla presente legge.

<https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/documentazione/V-rapporto-mafie-lazio-1-2.pdf>

Rispetto ad un contesto di infiltrazione di associazioni a delinquere organizzate, i rischi principali derivanti da questa situazione possono essere due:

-Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalla criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli

-Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);

- introdurre controlli in materia di anticiclaggio;
 - aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).
- Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:
- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo della motivazione;
 - definire le procedure delle verifiche in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
 - approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
 - formalizzare e comunicare all'esterno dell'Ente la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti o situazioni a rischio potenziale di corruzione.

5.2. Analisi del Contesto organizzativo interno

Per l'analisi del contesto interno occorre far riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Si è cercato quindi, nel presente PTPC, di indicare tutte le informazioni riguardanti sia gli organi di indirizzo, indicando le politiche, gli obiettivi e le strategie, sia quelle attinenti la struttura organizzativa, con l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità, descrivendo la qualità e la quantità del personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i processi decisionali, sia formali che informali, nonché relazioni interne ed esterne, come anche si è cercato di delineare le caratteristiche dei sistemi e flussi informativi, delle risorse, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie presenti.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Sant'Angelo Romano , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 07/11/2022 e da ultimo modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 05.11.2022 come di seguito:

- Area n.1 Affari Istituzionali e Generali Servizi/Uffici: Segreteria–Affari Legali–Contenzioso–Trasparenza–Anticorruzione–U.R.P. Transizione Digitale – Sistema Informatico.
- Area n.2 Amministrativa e Personale Servizi/Uffici: Protocollo–Anagrafe-Elettorale–Stato Civile–Leva e Statistica-Pubblica Istruzione–Cultura–Sociale–Sport–Cimitero–T.P.L-Messi.
- Area n.3 Economico-Finanziaria Servizi/Uffici: Programmazione Finanziaria-Ragioneria–Tributi–Canone Unico–Entrate– Economato–Elaborazioni Stipendiali–Provveditorato.
- Area n.4 Tecnica Servizi/Uffici: Urbanistica–Edilizia Privata–Lavori Pubblici–Patrimonio–Ambiente–Usi Civici–Attività Produttive–Suap–Servizio Idrico.
- Area n.5 Polizia Locale Servizi/Uffici: Vigilanza–Viabilità–Polizia Giudiziaria–Polizia Amministrativa–Randagismo Protezione Civile.

5.2.1. La mappatura dei processi organizzativi

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi, individuate per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente. Le aree di rischio possono essere distinte in **generali** e **specifiche**: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per il criterio della completezza è opportuno mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le *aree di rischio generali*, come individuate dal PNA 2019, bensì esaminare tutte le attività poste in essere dagli Uffici dell'Ente ed individuare un'ulteriore *aree specifiche*, al fine di poter predisporre un PTPC meglio calzante alla realtà del Comune di Sant'Angelo Romano.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "**Aree di rischio**" per gli enti locali

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

3. Contratti Pubblici.

4. Acquisizione e gestione del personale.

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

7. Incarichi e nomine.

8. Affari legali e contenzioso.

9. Governo del Territorio.

10. Gestione dei Rifiuti

11. Pianificazione Urbanistica

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'**Area di rischio Specifica** definita **Servizi Istituzionali**. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

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

La mappatura completa dei processi, con la specificazione del catalogo dei rischi principali, è dettagliata nell'**ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**, in cui tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti ed è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

La rilevazione e l'analisi del rischio avviene principalmente attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Ente e applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

6.1. Identificazione del Rischio

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, *“questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”*. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi è stato definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente è stata svolta l'analisi per singoli “processi”.

Sono state dal RPCT le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, quindi, i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura, l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Nell'**ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**, è stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato in apposita colonna F. e per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

6.2. Analisi del Rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: 1. Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; 2. Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

In particolare, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Si è proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC, secondo il principio della "prudenza".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta in apposita colonna. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **ALLEGATO B _ Analisi dei rischi**.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto

a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):	SIGLA CORRISPONDENTE	Rischio basso	B
LIVELLO DI RISCHIO		Rischio moderato	M
Rischio quasi nullo	N	Rischio alto	A
Rischio molto basso	B -	Rischio molto alto	A +
a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):		Rischio altissimo	A ++
a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):	SIGLA CORRISPONDENTE	Rischio basso	B
LIVELLO DI RISCHIO		Rischio moderato	M
Rischio quasi nullo	N	Rischio alto	A
Rischio molto basso	B -	Rischio molto alto	A +
		Rischio altissimo	A ++

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC procedendo all'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati **ALLEGATO B _ Analisi dei rischi**. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

6.3. Ponderazione del Rischio

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: 1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

In questa fase si è ritenuto di: 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

a quella suggerita dal	SIGLA	Rischio basso	B
PNA (basso, medio,	CORRISPONDENTE	Rischio moderato	M
alto):	LIVELLO DI	Rischio alto	A
RISCHIO		Rischio molto alto	A +
Rischio quasi nullo	N	Rischio altissimo	A ++
Rischio molto basso	B -		

PARTE III – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il “trattamento del rischio” consiste quindi nell’individuazione di un procedimento e/o azione per modificare il rischio di corruzione, per neutralizzarlo o almeno ridurlo. Il RPCT deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà delle misure da adottare ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse, che possono essere di due tipi:

> **Misure di carattere generale o trasversale:** che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l’organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;

> **Misure di carattere specifico:** che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un’adeguata analisi propedeutica, l’attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l’organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Il primo step del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L’obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Tenuto conto del PNA sono state valutate le misure seguenti: • controllo; • trasparenza; • definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; • regolamentazione; • semplificazione; • formazione; • sensibilizzazione e partecipazione; • segnalazione e protezione; • disciplina del conflitto di interessi; • regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

In questa fase, sono state individuate sia misure generali che misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell’**ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del “miglior rapporto costo/efficacia”.

La seconda parte del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a sé stessa. In questa fase, dopo che sono state individuate le misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna “Programmazione delle misure”.

7. MISURE CORRETTIVE DI CARATTERE TRASVERSALE

Costituiscono azioni correttive di carattere generale e trasversale:

1. Trasparenza, controllo diffuso e accesso civico (FOIA).

La **trasparenza** è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed è considerata la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. È strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il **controllo diffuso** e l'**accesso civico (FOIA)**, riguarda l'*accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno*. Nell'ottica della trasparenza quale accessibilità totale, il nuovo istituto dell'accesso ha una portata molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione e riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il quadro normativo in materia di trasparenza è stato in parte riscritto dal D. Lgs. 97/2016 ed a fronte della rimodulazione degli obblighi relativi alla trasparenza on line è stato disciplinato anche un nuovo accesso civico.

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, la normativa in merito prevede che il PTPC contenga un'apposita sezione dedicata al *Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità*, in cui vengono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Pertanto il *Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità* è contenuto nella Parte IV del presente PTPC, cui si fa esplicito rinvio.

2. Codice di Comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione.

Il "**Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici**" (DPR 62/2013), è una norma che disciplina il comportamento dei pubblici dipendenti e ha lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Ciascuna amministrazione è poi tenuta ad elaborare un proprio Codice di Comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*". Il Comune di Sant'Angelo Romano ha infatti approvato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 23.12.2013, il proprio Codice di Comportamento, che è da intendersi come materialmente allegato al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale e figurarsi norma obbligatoria per tutti i dipendenti di qualsiasi qualifica del Comune di Sant'Angelo Romano, per tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo

e per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici di cui l'ente si avvale.

Ai fini di un necessario rilancio dello strumento dei codici di comportamento nel quadro delle politiche di prevenzione della corruzione è stato costituito un apposito Gruppo di lavoro, coordinato da Consiglieri ANAC, di carattere interdisciplinare, con il compito di ricostruire la disciplina vigente, esaminando i più rilevanti problemi di interpretazione e applicazione della stessa e indicando le possibili misure correttive, e predisporre i principali contenuti delle Linee Guida che verranno emanate dall'ANAC. È pertanto necessario procedere all'aggiornamento del vigente Codice di Comportamento.

Si conferma di inserire l'obbligo di comunicare all'Ente l'avvio di procedure penali nei propri confronti. Si suggerisce, altresì, di introdurre come illecito disciplinare il mancato rispetto del PTPC o il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, vista l'emanazione del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, si rende necessario introdurre prescrizioni specifiche che richiamino gli obblighi contrattuali. Prevedere, infine, specifiche previsioni in tema di conflitto di interesse, in tema di comportamento tra privati e comportamento in servizio.

Rimane confermato l'inserimento, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. La segnalazione delle violazioni del Codice di Comportamento vanno effettuate all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

3. Rotazione del personale

La **rotazione del personale** è considerata una 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. La rotazione dovrebbe essere effettuata su diversi livelli: rotazione del personale apicale, tra diversi uffici, nell'ambito dello stesso ufficio, tra amministrazioni diverse, straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nonostante la rotazione del personale rappresenta una valida forma di tutela anticipata, purtroppo la dotazione organica del Comune di Sant'Angelo Romano, presentando pochi istruttori amministrativi, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. L'assetto organizzativo non permette di attuare tali forme di rotazione e pertanto è necessario prevedere ulteriori misure, come ad esempio modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni, oppure prevedere una diversa articolazione delle competenze, definita tecnicamente "*differenziazione delle funzioni*", cioè attribuire a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti, all'adozione di decisioni, all'attuazione delle stesse e all'effettuazione delle verifiche.

In particolare di prescrive di distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area.

4. Formazione Anticorruzione e Trasparenza

La **formazione del personale** in tema di anticorruzione risulta essere una misura indispensabile per predisporre una idonea azione di prevenzione; è necessario pertanto

prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione per la prevenzione della corruzione deve essere differenziata secondo il destinatario della stessa: deve avere carattere generale se indirizzata a tutti i dipendenti comunali e carattere specialistico se indirizzata al RPRC ed a tutti i Responsabili di Settore.

Inoltre, il bilancio deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, trattandosi di formazione obbligatoria per legge che avverrà in deroga ai limiti di spesa previsti dal D.L. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione sarà quindi strutturata su due livelli:

1. *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

2. *livello specifico*, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti 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.

5. Utilizzo di regole generali

Come previsto dalla Legge 190/2012, tutti gli uffici devono seguire regole comuni e obbligatorie nell'istruttoria e nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni. Sono individuate le seguenti misure:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica, nonché il titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e istituire un *registro*, aggiornabile semestralmente, per i contratti sotto la soglia dei € 5.000,00 per i quali non si faccia ricorso al mercato elettronico;

- Utilizzo della Posta Certificata per l'acquisto di beni e servizi *sotto la soglia dei € 5.000,00* laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
 - assicurare il principio di rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi, tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- g) nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

6. Informatizzazione dei processi.

La tracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione, attraverso l'utilizzo di sistemi informativi, consente di ridurre il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Le azioni da mettere in atto per l'informatizzazione e la tracciabilità possono essere:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella politica;
- Redigere, all'interno di ciascun Settore, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza e definire con chiarezza, all'interno di ciascun Settore, i ruoli e i compiti di ciascuno, con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un Responsabile;
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per l'Ente e per l'utenza;
- Monitoraggio dei tempi procedurali e rilevare, per ciascun Settore, i tempi medi di conclusione dei procedimenti, facendo emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- Adottare tutte le misure necessarie a diminuire i tempi medi dei pagamenti;

- Prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti che generano da quei processi individuati nel presente piano a rischio di corruzione;
 - Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile del Settore ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.);
 - Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di Settore con riferimento sugli atti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
- Nel corso dell'annualità 2022 è stato effettuato il passaggio agli atti digitali.

8. MISURE CORRETTIVE DI CARATTERE SPECIFICO

In merito alle azioni correttive e le misure di carattere specifico riferite ai rischi individuati all'interno dei singoli Settori si rimanda alle Tabelle dell'**ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure**.

Sono considerati prioritari i trattamenti che sono abbinati a processi valutati con un livello di rischio maggiore; maggiore è il rischio, maggiore è la priorità di trattamento. Per ogni rischio analizzato vengono individuate le misure/azioni correttive di carattere specifico da intraprendere.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

9. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE SOGGETTIVO

9.1. La tutela dei Whistleblower

Con l'entrata in vigore della Legge 190/2012, l'Italia si è dotata di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, fra le misure da adottare, l'introduzione nel nostro ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. **whistleblower**, cioè la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.

Il "*whistleblowing*" è uno strumento legale atto a segnalare tempestivamente ad una serie di soggetti (Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione, Responsabile anticorruzione all'interno del proprio Ente/Azienda): pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.

A partire da Gennaio 2019 è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "*Whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'Art. 54 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e come previsto dall'ANAC che ha approvato, con Determinazione n. 6/2015, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*".

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata

dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*".

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

a) **la tutela dell'anonimato**: la ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

b) **il divieto di discriminazione:** per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ufficio del contenzioso, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

c) la **previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso**. Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'Art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n.241/1990.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può *“essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*. Si delinea una *“protezione generale ed astratta”* che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Impone infatti alle pubbliche amministrazioni l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”* e dette misure di tutela devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il PTPC.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i *“dipendenti pubblici”* che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'Art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, comprendendo sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato*, sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano *“condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”* riferibili a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, alle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga *“altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito”* nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da *“misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”* e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro, ma fissa un limite alla predetta tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell’Art. 2043 del Codice Civile”*. La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere *“in buona fede”*. Di conseguenza la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, visto il generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale, si ritiene che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso. Le dimensioni della dotazione organica del Comune di Sant’Angelo Romano sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell’anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Nel caso in cui la segnalazione attivi un procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli Artt. 22 e ss della Legge 241/1990.

Il nuovo impianto normativo introduce la previsione di sanzioni pecuniarie; vengono di seguito indicate le varie casistiche di irrogazione di sanzioni amministrative:

- adozione di misure discriminatorie da parte degli enti, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l’ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura, una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l’adozione di procedure non conformi, l’ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- mancato svolgimento da parte del RPCT di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L’ANAC determina l’entità delle sanzioni tenendo conto delle dimensioni dell’amministrazione o dell’ente cui si riferisce la segnalazione. È a carico dell’amministrazione l’obbligo di dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del soggetto segnalante, siano motivate da ragioni diverse dalla segnalazione stessa. Senza la dovuta motivazione, gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall’amministrazione o dall’ente sono nulli. Qualora il licenziamento sia motivato dalla segnalazione, il dipendente segnalante deve essere reintegrato nel posto di lavoro. Tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il perseguimento dell’interesse all’integrità delle amministrazioni, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni costituisce una giusta causa di rivelazione del segreto d’ufficio. L’interesse all’integrità delle amministrazioni costituisce un interesse preminente che impone o consente tale rivelazione. Costituisce, invece, violazione dell’obbligo di segreto la rivelazione, con modalità eccedenti, rispetto alle finalità dell’eliminazione dell’illecito. In questi casi non

trova più applicazione della giusta causa e sussiste la fattispecie di reato, posto a tutela del segreto.

In attesa di aderire alla piattaforma Anac e/o di dotarsi di autonome piattaforme informatiche di seguito vengono indicate le modalità di segnalazione:

Le segnalazioni e le comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi potranno essere fatte pervenire al RPCT in qualsiasi forma. Nel caso di utilizzo del servizio postale ordinario, la busta opaca contenente la segnalazione non dovrà contenere l'indicazione del mittente, dovrà essere spedita all'attenzione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e contenere la dicitura "*Non aprire – contiene segnalazione*". Il protocollo sarà tenuto alla protocollazione della stessa **SENZA APRIRLA** ed a trasmetterla **CELERMENTE** al RPCT. Il Responsabile è tenuto alla conservazione delle segnalazioni effettuate sotto qualsiasi forma in luogo idoneo a garantire e proteggere l'anonimato del segnalante.

Per le segnalazioni può essere utilizzato il modulo predisposto dall'Anac all'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

All'occorrenza, in Amministrazione Trasparente sono presenti le istruzioni e la modulistica ad uso del dipendente comunale al fine di dare adempimento alle tutele di cui sopra. È possibile effettuare la segnalazione anche direttamente all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) utilizzando il sistema di whistleblower, un protocollo riservato appositamente istituito a servizio del dipendente denunciante al fine di garantirne ed assicurarne la riservatezza dell'identità. La segnalazione dovrà essere inviata all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

A seguito della segnalazione l'Autorità si adopererà per valutare la congruenza dei meccanismi anticorruzione interni all'Ente rispetto sia alla denuncia effettuata sia al PNA.

9.2. Ulteriori misure

Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "Responsabile di Area" e divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata normativa per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (D. Lgs. 39/2013, Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e Art.60 DPR 3/1957). Intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, il Comune di Sant'Angelo Romano applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'Art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, la normativa (Legge 190/2012) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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 rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del D. L. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possano 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.

Pertanto, ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai fini delle successive verifiche di legge. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Incarichi - incompatibilità - conflitto di interessi del dipendente pubblico.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, così come introdotto dall'Art.1, comma 41, della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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

Ai sensi dell'Art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

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

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Responsabile di Settore o, in assenza di questo, dal Segretario Comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. L'ufficio personale comunica, nei termini di legge, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo Pubblico, a norma dell'Art. 1, c. 49 e 50, della Legge 190/2012.

Il RPCT, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale ed i Responsabili di Settore presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al segretario generale.

PARTE IV – TRASPARENZA

1. Premessa

Il D.Lgs. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, è stato modificato per la quasi totalità dal D.Lgs. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* o Foia.

L'Art. 5, comma 1, del D. Lgs. 33/2013 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Mentre il comma 2, dello stesso Art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal D. Lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Pertanto, **è obiettivo strategico di questa amministrazione consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico.**

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso. È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. 33/2013, e la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Il **controllo diffuso** e l'**accesso civico (FOIA)**, nonché l'*accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno* e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Nell'ottica della trasparenza quale accessibilità totale, il nuovo istituto dell'accesso ha una portata molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione e riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Secondo l'Art. 1 del D. Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*. Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del D. Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della

trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" che dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

L'Amministrazione Comunale del non ha ancora provveduto ad approvare specifici regolamentati sull'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato

2. Obiettivi strategici

Il Comune di Sant'Angelo Romano si propone di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. il **libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, anche se purtroppo ad oggi molte delle sezioni presenti non sono state ancora del tutto completate con le informazioni richieste.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella sezione "Il comune informa" della *home-page* del sito istituzionale.

L'ente è munito sia di **Posta Elettronica Certificata**: *comune.santangeloromano@legalmail.it*. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i recapiti di telefono e fax.

4. Attuazione

L'Allegato n.1 della Deliberazione ANAC 1310 /2016, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016. Sono adesso presenti delle *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* in cui vengono organizzate le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Dette sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'**ALLEGATO D _ Obblighi di Trasparenza** sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato ed ai sensi delle "linee guida" fornite dall'ANAC, con l'indicazione dell'Ufficio Responsabile della produzione del dato. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei poiché è **stata aggiunta la "colonna G" per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile della produzione del dato.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della produzione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce **tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.5 gg dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area, **responsabili della produzione e della trasmissione dei dati**. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Pertanto, è incaricato della gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*" il Segretario Comunale, il quale si avvarrà della collaborazione dei Responsabili di Area, depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**).

I Responsabili individueranno, all'interno del proprio Settore, il personale che si occuperà dell'individuazione dei dati da inviare al RPCT e sovrintenderanno e verificheranno l'attività svolta, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili di Settore dovranno trasmettere **settimanalmente** al Segretario Comunale i dati, le informazioni ed i documenti indicati nella **Colonna E** per i quali è previsto un aggiornamento "*tempestivo*". Il Segretario Comunale provvederà poi alla loro

pubblicazione nell'apposita sottosezione in "*Amministrazione trasparente*" entro giorni 5 dalla ricezione.

I Responsabili di Settore dovranno trasmettere **bimestralmente** al Segretario Comunale i dati, le informazioni ed i documenti indicati nella **Colonna E** per i quali è prevista una diversa tempistica di aggiornamento. Il Segretario Comunale provvederà poi alla loro pubblicazione nell'apposita sottosezione in "*Amministrazione trasparente*" secondo i tempi di ricezione e le diverse esigenze.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (OIV), all'ANAC, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente rispetta abbastanza puntualmente le prescrizioni dei D. Lgs 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti.

In merito, invece, a tutte le tipologie di richieste di accesso presentate, si prevede l'istituzione del cosiddetto "*Registro degli accessi*", così come indicato dalle Linee Guida ANAC approvate con Deliberazioni n. 1309/2016 e 1310/2016, che ne raccomandano la tenuta e la pubblicazione sul proprio sito al fine, da un lato, di consentire il monitoraggio sull'attuazione dell'accesso generalizzato da parte di ANAC e, dall'altro, di favorire un confronto costruttivo tra Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo. Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico, dell'accesso civico generalizzato, dell'accesso documentale, e dovrà essere organizzato in elenco delle richieste con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, e dovrà essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato con cadenza almeno semestrale nella sezione "*Amministrazione trasparente, Altri contenuti – Accesso civico*".

6. Disposizioni Finali

Il presente piano entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

Nell'ambito della SEZIONE PERFORMANCE 2024 verranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza ed anticorruzione.

Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale in "*Amministrazione Trasparente*" sezione "*Altri Contenuti*" sottosezione "*Prevenzione della Corruzione*".

Per quanto non previsto dal presente piano si fa rinvio alle disposizioni contenute nella Legge n.190/2012 e s.m.i., nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni, comunicati, circolari e linee guida dell'ANAC.

Il presente piano unitamente ai suoi allegati obbligatori integra ad ogni effetto il Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

ALLEGATO A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

PROCESSO	Input	Attività	Output	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA 2 AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA 2 AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA 2 AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA 2 AMMINISTRATIVA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/ rifiuto del provvedimento	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte

AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	esame secondo i regolamenti dell'ente	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
Servizi per minori e famiglie	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	AREA 2 AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	AREA 2 AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Servizi per adulti in difficoltà	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	AREA 2 AMMINISTRATIVA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Gestione delle sepolture e dei loculi	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	AREA 4 TECNICA	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	selezione e assegnazione	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
Procedimenti di esumazione ed estumulazione	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	AREA 4 TECNICA	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

Cessione del diritto allo studio e del sostegno scolastico Fornitura gratuita libri di testo	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali per interesse/ utilità di parte
Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/ utilità di parte

AREA DI RISCHIO: Contratti Pubblici.

PROCESSO	Input	Attività	Output	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negotiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
Care ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	AREA 4 TECNICA	selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari
Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/ utilità che nomina
Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/ utilità di uno o più commissari o del RUP
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/ utilità di uno o più commissari
Proposta di aggiudicazione in base all'OEIV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/ utilità di uno o più commissari
Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 4 TECNICA	violazione delle norme procedurali
Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione delle norme procedurali

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e progressione del personale.

PROCESSO	Input	Attività	Output	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari
Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità
Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità

Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI E	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità
Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI E	selezione "pilotata" del formatore per interesse/ utilità di parte

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
	Input	Attività	Output		
Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento lardivo a concedere "utilità" al funzionario
Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	violazione di norme
Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	violazione di norme
I tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	violazione di norme
manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA 4 TECNICA	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità
manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA 4 TECNICA	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità
servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI E	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI E	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
	Input	Attività	Output		
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte

Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	omessa verifica per interesse di parte
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA 4 TECNICA	omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA 4 TECNICA	omessa verifica per interesse di parte
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA 4 TECNICA	omessa verifica per interesse di parte

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine.

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
Input	Attività	Output	
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/ utilità dell'organo che nomina
			TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Output	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
	Input	Attività			
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione delle norme per interesse di parte
Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità
Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transarre o meno	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
Input	Attività	Output	
Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUJE (e acquisizione pareri/nulla osta di altro P/A)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUJE (e acquisizione pareri/nulla osta di altro P/A)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Output	AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
	Input	Attività			
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

Gestione delle isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 4 TECNICA	Selezione "pilotate". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA 4 TECNICA	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità
Pulizia del cimitero	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA 4 TECNICA	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA 4 TECNICA	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO		AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
	Input	Attività		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A, osservazioni da privati	AREA 4 TECNICA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre P.A, osservazioni da privati	AREA 4 TECNICA	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

AREA DI RISCHIO SPECIFICA: Servizi Istituzionali

PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO			AREA RESPONSABILE DEL PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI
	Input	Attività	Output		
Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	AREA 2 AMMINISTRATIVA	Ingiustificata dilatazione dei tempi
Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione delle norme per interesse di parte
Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	violazione delle norme per interesse di parte
Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione delle norme procedurali
Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione delle norme procedurali
Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione di norme per interesse/ utilità
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali, anche interne
Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA 2 AMMINISTRATIVA	violazione di norme procedurali, anche interne
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione delle norme per interesse di parte
Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	violazione di norme procedurali per "pilotate" gli esiti e celare criticità

ALLEGATO B - Analisi dei rischi

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
		Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento			
Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B -	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B -	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B -	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	B -	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B -	B -	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B -	B -	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	
Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B -	B -	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	

AREA DI RISCHIO: *Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
		Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento			
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
Servizi per	Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali	

minori e famiglie	più commissari											dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	M	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	A	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Procedimenti di esenzione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	A	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	M	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
Fornitura gratuita libri di testo												
Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	M	A	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO: Contratti Pubblici.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
		Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile			Grado di attuazione delle misure di trattamento
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A +	M	N	A	A	M	A +	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A ++	M	N	A	A	M	A ++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Affidamento diretto di lavori, servizi o	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A ++	M	N	A	A	M	A ++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di

Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Contrattazione decentrata integrativa	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Servizi di formazione del personale dipendente	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento			
Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	B-	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	B-	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
manutenzione delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
manutenzione	Selezione "pilotata". Omesso controllo	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A
--	--	---	---	---	---	---	---	---

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine.

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

PROCESSO	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
----------	--	--	--------------------------------------	--	---	-------------------------	-------------

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni

violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

PROCESSO	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
	Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Supporto giuridico e pareri legali	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Gestione del contenzioso	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

PROCESSO	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
----------	--	--	--------------------------------------	--	---	-------------------------	-------------

Permesso di costruire

violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

Permessi di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica

violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

Servizi di

violazione delle norme, anche di regolamento, per

L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti

L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti

Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
		Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	N	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Cessione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Pulizia del cimitero	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
		Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inappropriatamente per ottenere vantaggi ed utilità.
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	N	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata inappropriatamente per ottenere vantaggi ed utilità.

AREA DI RISCHIO SPECIFICA: Servizi Istituzionali

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
		Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		

	interesse "esterno"	del decisore interno alla PA	di eventi corruttivi in passato	processo decisionale	collaborazione del Responsabile	attuazione delle misure di trattamento		
Gestione del protocollo	B -	B	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Funzionamento degli organi collegiali	B -	M	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Istruttoria delle deliberazioni	B -	M	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Pubblicazione delle deliberazioni	B -	M	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Accesso agli atti, accesso civico	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	B -	M	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Gestione dell'archivio storico	B -	M	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	B -	M	N	A	A	A	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
Indagini di customer satisfaction e qualità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

LEGENDA LIVELLO DI RISCHIO

N Rischio quasi nullo B - Rischio molto basso B Rischio basso M Rischio moderato A Rischio alto A + Rischio molto alto A ++ Rischio altissimo

ALLEGATO C - Individuazione e programmazione delle misure

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Rilascio di patrocini	Violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Gestione della leva	Violazione delle norme per interesse di parte	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Consultazioni elettorali	Violazione delle norme per interesse di parte	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Gestione dell'elettorato	Violazione delle norme per interesse di parte	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 2 AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 4 TECNICA
Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 4 TECNICA
Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/ utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 4 TECNICA
Gestione del	violazione delle norme procedurali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente	1 - Misura di trasparenza generale: si ritiene	La trasparenza deve essere attuata	AREA 2

poteri e competenze per ottenere utilità personali, sufficiente la pubblicazione di tutte le
 Dati gli interessi economici, in genere modesti, che informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed
 il processo genera un favore di terzi, il rischio è assicurarsi il correlato "accesso civico",
 stato ritenuto Medio.

Il processo non consente margini di discrezionalità
1- Misura di trasparenza generale: si ritiene
 sufficiente la pubblicazione di tutte le
 informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed
 assicurare il correlato "accesso civico".

La trasparenza deve essere attuata
 immediatamente.

AREA DI RISCHIO: Contratti Pubblici.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A +	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1 - Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT.	TUTTI GLI UFFICI OGNIUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A ++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI OGNIUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / inattivata rotazione	A ++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	TUTTI GLI UFFICI OGNIUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Caro ad evidenza pubblica di vendita di beni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A +	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT.	AREA 4 TECNICA
Nomina della commissione	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali,	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere	TUTTI GLI UFFICI OGNIUNO PER LA

giudicatrice	per interesse/utilità dell'organo che nomina		celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT.	PROPRIA COMPETENZA
Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT.	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT.	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Proposta di aggiudicazione in base all'OETV	Selezione "pilota", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT.	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 4 TECNICA
Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA

AREA DI RISCHIO: *Acquisizione e progressione del personale*

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE.

Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilolata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilolata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilolata" del formatore per interesse/ utilità di parte	M	Tra i trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE

AREA DI RISCHIO: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PITCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA

Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA
servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA
manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA
servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA
servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA

il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

Seleziona "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

Seleziona "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione

servizi di gestione impianti sportivi

servizi di gestione hardware e software

gestione del sito web

assicurare il correlato "accesso civico".

1- **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

1- **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

1- **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

1- **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

1- **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

1- **Misura di trasparenza generale:** si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

AREA 4 TECNICA

AREA 2
AMMINISTRATIVA

AREA 1 AFFARI
ISTITUZIONALI,
GENERALI E
PERSONALI E

AREA 1 AFFARI
ISTITUZIONALI,
GENERALI E
PERSONALI E

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA

Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA

AREA DI RISCHIO: Incarichi e nomine.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
----------	--------------------------------	--	---

Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni

La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla P.A, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	MISURE DI PREVENZIONE
TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2 - Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3 - Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare inappropriatamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare inappropriatamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare inappropriatamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA

AREA DI RISCHIO: Governo del Territorio

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILI: ATTUAZIONE MISURE
Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA
Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 4 TECNICA

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILI: ATTUAZIONE MISURE
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	Il contratto d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA
Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica:	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PT/PTCT. La formazione deve	AREA 4 TECNICA

			di adeguate misure.	L'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	Λ	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del P/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA
Pulizia del cimitero	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	Λ	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del P/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	Λ	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del P/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Λ++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del P/PCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 4 TECNICA
Provvedimenti di pianificazione	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva	AREA 4 TECNICA

urbanistica attuativa	urbanistici per interesse di parte	ottenere vantaggi ed utilità.	d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	all'approvazione del PTCP. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
-----------------------	------------------------------------	-------------------------------	--	--

AREA DI RISCHIO SPECIFICA: Servizi Istituzionali

PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE
Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNIUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNIUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/ utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNIUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 2 AMMINISTRATIVA
Gestione dell'archivio	violazione di norme procedurali,	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	AREA 2 AMMINISTRATIVA

storico	anche interne		favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)	informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".		
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA
Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	TUTTI GLI UFFICI OGNUNO PER LA PROPRIA COMPETENZA

LEGENDA LIVELLO DI RISCHIO

N Rischio quasi nullo B - Rischio molto basso B Rischio basso M Rischio moderato A Rischio alto A + Rischio molto alto A ++ Rischio altissimo

ALLEGATO D

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Denominazione Sotto sezione Livello 1	Denominazione Sotto sezione Livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile della produzione del dato	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTTCT)	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, (MCC/ 231) <u>(link alla sotto-sezione Altri contenuti / Anticorruzione)</u>	Annuale	SEGRETIARIO COMUNALE	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicata nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA		
		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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, 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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
			Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 DICM 8 novembre 2013	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
	Burocrazia zero	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	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		
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze							
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo	SEGRETIARIO COMUNALE	

direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1 n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1 n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1 n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	SECRETARIO COMUNALE	
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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]	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)]	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 €)	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)]	Temporaneo	AMMINISTRATORI COMUNALI
				Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla rinuncia o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Temporaneo	AMMINISTRATORI COMUNALI	AMMINISTRATORI COMUNALI		
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolari di incarichi di politica di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolare	Temporaneo	AMMINISTRATORI COMUNALI	AMMINISTRATORI COMUNALI		
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Titolare	Temporaneo	AMMINISTRATORI COMUNALI	AMMINISTRATORI COMUNALI		
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Curriculum vitae	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolare	Titolare	Temporaneo	AMMINISTRATORI COMUNALI	AMMINISTRATORI COMUNALI		

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	Temporale	TITOLARE DELL'INCARICO
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).	TITOLARE DELL'INCARICO
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	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazioni 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	TITOLARE DELL'INCARICO
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	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno	TITOLARE DELL'INCARICO
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	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con 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	TITOLARE DELL'INCARICO

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	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)	TITOLARE DELL'INCARICO
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	SEGRETARIO COMUNALE
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	NON RICORRE
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	NON RICORRE
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	SETTORE SEGRETERIA
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	SETTORE SEGRETERIA
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	SETTORE SEGRETERIA
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Foglio 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	SETTORE SEGRETERIA
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
Tablette relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	INCARICATO
Per ciascun titolare di incarico:		
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	INCARICATO
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	INCARICATO
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	INCARICATO
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	INCARICATO
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).	INCARICATO
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	INCARICATO
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	INCARICATO
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo	INCARICATO

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	INCARICATO
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Per ciascun titolare di incarico:	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
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]	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
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)	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
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)]	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempustivo	Tempustivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO	INCARICATO

Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Annotare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	INCARICATO
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 d.lgs. 97/2016	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Positi di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI
Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA 1 AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALI
Dirigenti cessati		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	INCARICATO
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	INCARICATO
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	INCARICATO
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).	INCARICATO

	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 predispono, 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	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	INCARICATO
	Par. 142, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	AREA I AFFARI ISTITUZIONALI, GENERALI E PERSONALE
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	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione Relazione sulla Performance	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	SETTORE SEGRETERIA
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
		Dati relativi ai premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE
			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	SEGRETERIO COMUNALE
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
Enti controllati	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.lgs. 97/2016	
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Flusso 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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale	SETTORE COMPETENTE PER

Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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	Settore competente per materia
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore competente per materia
Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Settore competente per materia
Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. j), 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	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. k), 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	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. l), 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 attuazione	Temporaneo	Settore competente per materia
Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. m), 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	Temporaneo	Settore competente per materia

obbligatoriamente per il versamento		SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
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 Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempesivo
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	Tempesivo
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	Tempesivo
Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Tempesivo
Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
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	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale

Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenzi 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	
	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	
Controlli sulle imprese	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		
	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	I dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA
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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA
Bandi di gara e contratti	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	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Per ciascuna procedura:	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA

SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA	Tempestivo	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA
<p>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</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016). Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) dlgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, dlgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>SETTORE: COMPETENTE PER MATERIA</p>

		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Resciolti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resciolti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
	Criteri e modalità	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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
		(N.B. è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione socio-economica degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA

					SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Fileno (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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
		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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
	Bilancio preventivo e consuntivo	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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
		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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
		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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo Tempestivo	AREA TECNICA AREA TECNICA
Beni immobili e gestione patrimonio		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organi degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE:
Controlli e rilievi sull'amministrazione			Organi degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

				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)	Temporaneo	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE
				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	Temporaneo	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE	SECRETARIO COMUNALE
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
Class action	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Temporaneo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo	NON RICORRE	
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.	Temporaneo	NON RICORRE	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (un fase di prima attuazione semestrale)	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA	

Servizi erogati

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)	NON RICORRE
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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Annuale complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Annuale complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
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	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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	AREA 3 ECONOMICO - FINANZIARIA
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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	AREA TECNICA
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)	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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	AREA TECNICA
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICA
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICA

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	AREA TECNICA
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	AREA TECNICA
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	AREA TECNICA
		Fattori inquinanti	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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	AREA TECNICA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	AREA TECNICA
		Misure a protezione dell'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	AREA TECNICA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	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	AREA TECNICA
		Stato della salute e della sicurezza umana	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	AREA TECNICA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	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	AREA TECNICA
		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	AREA TECNICA
		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	AREA TECNICA
		Interventi straordinari e di emergenza	Accordi intorcesi con le strutture private accreditate	Annuale	AREA TECNICA
Interventi straordinari e di emergenza	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	AREA TECNICA
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	AREA TECNICA

	Altri contenuti				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. c), 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, (MOC 231)	Annuale	SECRETARIO COMUNALE	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	SECRETARIO COMUNALE	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	SECRETARIO COMUNALE	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE	
		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	SECRETARIO COMUNALE	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SECRETARIO COMUNALE	
		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	SECRETARIO COMUNALE	
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.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidatn.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGI/	Tempestivo	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	
		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	SETTORE COMPETENTE PER MATERIA	

		<p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221</p>	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agazia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>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</p>	<p>Annuale</p>	<p>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</p>
<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>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 sottoscrizioni indicate</p>	<p>....</p>	<p>SETTORE COMPETENTE PER MATERIA</p>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 07/11/2022 e da ultimo modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 05.11.2022 come di seguito:

-Area n.1 Affari Istituzionali e Generali Servizi/Uffici: Segreteria–Affari Legali–Contenzioso–Trasparenza–Anticorruzione–U.R.P. Transizione Digitale – Sistema Informatico.

-Area n.2 Amministrativa e Personale Servizi/Uffici: Protocollo–Anagrafe-Elettorale–Stato Civile–Leva e Statistica-Pubblica Istruzione–Cultura–Sociale–Sport–Cimitero–T.P. L - Messi.

-Area n.3 Economico-Finanziaria Servizi/Uffici: Programmazione Finanziaria-Ragioneria–Tributi–Canone Unico–Entrate– Economato–Elaborazioni Stipendiali–Provveditorato.

- Area n.4 Tecnica Servizi/Uffici: Urbanistica–Edilizia Privata–Lavori Pubblici-Patrimonio–Ambiente–Usi Civici-Attività Produttive–Suap–Servizio Idrico.

-Area n.5 Polizia Locale Servizi/Uffici: Vigilanza–Viabilità–Polizia Giudiziaria–Polizia Amministrativa–Randagismo Protezione Civile.

Sottosezione di programmazione

Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Sant'Angelo Romano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Sottosezione di programmazione del Fabbisogni di Personale

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DEL COMUNE DI SANT'ANGELO ROMANO - ANNUALITA' 2024

spesa di personale ai sensi dell'art. 33 DL 34/2019	
spesa del personale lorda senza IRAP anno diriferimento (2022)	753.183,14
	€
spesa del personale lorda senza IRAP anno di riferimento (2023)	674.874,44
	€
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno corrente (2024)	649.125,35
	€

spesa di personale ai sensi ddell'art. 1 c. 557 o 562 della L. 296/2007	
spesa personale media triennio 2011/2013 al netto delle componenti escluse	705.000,37
	€
spesa del personale lorda senza IRAP anno 2018 (ai sensi del DL 34/2019)	672.728,69
	€

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	29,50%	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

facoltà assunzionali lorde diponibili del quinquennio precedente			
anno	resti turn over	perc. applicabile	totale disponibile
2019	- €	100%	- €
2018	- €	100%	- €
2017	- €	75%	- €
2016	- €	75%	- €
2015	- €	100%	- €
2014	- €	80%	- €
totale			- €

valori soglia di rientro per la maggiore spesa	
comuni per fasce demografiche	valore soglia
meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento 2020-2021-2022			media
3.503.675,96 €	3.466.449,30 €	3.581.531,30 €	3.517.218,85 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento (2021)			440.195,23 €
valore entrate correnti da riportare			3.077.023,62 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			21,10%
percentuale incremento applicabile			26,00%
eventuale incremento massimo spesa personale			174.909,46 €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			26,78%
eventuale ulteriore incremento dalle facoltà assunzionali			- €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			26,78%

ANNO 2023

valore soglia	26,90%
limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP	827.719,35 €
ricalcolo limite spesa di personale lorda senza IRAP	928.092,60 €
limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP	827.719,35 €

eventuali altre spese di personale da aggiungere	- €
eventuali voci di spesa del personale da decurtare	- €
eventuale finanziamento in deroga unioni fino a 38.000,00 euro	- €

NUOVA ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2024

categoria	N. ASSUNZIONI PREVISTE	COSTO
B3	1	€ 29.735,98
D1	1	€ 34.672,16
D1	0,5	€ 17.336,08
D1	0,33	€ 11.441,81
totale	2,83	€ 93.186,03

CESSAZIONI PROGRAMMATE ANNO 2024

categoria	N. CESSAZIONI PREVISTE	COSTO
D1	1	€ 34.672,16
D1	0,5	€ 17.336,08
totale	0,5	€ 52.008,24

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Sant' Angelo Romano rientra tra gli enti locali non tenuti alla definizione della sezione, in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti.