



# CITTÀ DI ARIANO IRPINO

PROVINCIA DI AVELLINO

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 83

Del 26 Aprile 2022

**OGGETTO:** PTPCT PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024. APPROVAZIONE.

L'anno **duemilaventidue** addì **ventisei** del mese di **aprile** in Ariano Irpino, ore **19:00**, Palazzo di Città, nella Sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

		PRES.	ASS
Franza Enrico	Sindaco	x	
Grasso Carmine	Vicesindaco	x	
Monaco Lucia	Assessore	x	
Molinario Pasqualino	Assessore	x	
Tarantino Veronica	Assessore	x	
Ninfadoro Antonio	Assessore		x
		5	1

Presiede il Sindaco **Enrico Franza**.

Partecipa il Segretario Generale del Comune **Dott.ssa Concettina Romano**.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei presenti, invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Dato atto:**

- che il Responsabile del presente procedimento è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, nominato nella persona del Segretario Generale del Comune - D.ssa Concettina ROMANO - con Decreto Sindacale n. 42 del 17.9.2019;
- che sulla presente deliberazione ha espresso parere favorevole: Il Segretario Generale;
- che l'adozione della presente deliberazione non determina maggiori oneri a carico del bilancio comunale e, pertanto, non necessita di parere di regolarità contabile;

### **Premesso:**

- che la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- che, in particolare, l'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

**Visto** altresì il Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C. del 12/01/2022 che differiva al 30 aprile 2022 il termine per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 in modo da consentire l'implementazione dello stesso all'interno del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO);

### **Considerato:**

- che tale Piano deve risultare coerente e possibilmente coordinato con i contenuti del Piano Nazionale anticorruzione (PNA), il quale costituisce ex lege (art. 1, comma 2 bis legge 190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che l'Autorità Nazionale Anticorruzione - c.d. ANAC - dal 2013 al 2018 ha approvato due PNA e tre aggiornamenti dei medesimi attraverso i seguenti atti:
  - Delibera n. 72/2013;
  - Determinazione n. 12/2015,
  - Deliberazione n. 831/2016,
  - Deliberazione n. 1208/2017,
  - Deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018.
- che in data 13 novembre 2019, con deliberazione n. 1064, l'ANAC ha approvato il PNA 2019 (ultimo PNA approvato);
- che in data 3 febbraio 2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire;
- che nelle Amministrazioni Locali la competenza ad approvare il PTPCT appartiene all'Organo Esecutivo, come precisato dall'ANAC nella delibera n. 12/2014;
- che, per gli enti locali, l'articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016 precisa che "il piano è approvato dalla giunta";

- che l'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- che a tal fine in questo Comune si è provveduto ad avviare una fase di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione di apposito avviso aperto rivolto a tutti gli stakeholder (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, ecc.), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione, da recepire in sede di approvazione definitiva del PTPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 - 2024;
- che tale fase di consultazione pubblica è stata attivata in data 30.12. 2021 e si è conclusa in data 15 gennaio 2022;
- che all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'avviso non risulta pervenuta alcuna osservazione;

**Atteso, pertanto, che:**

- questo Esecutivo ha licenziato una "prima ipotesi" di piano anticorruzione nella seduta del 5 aprile 2022 con la deliberazione n. 65;
- il piano è rimasto depositato per quindici giorni, con Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso tramite pec al Presidente del Consiglio Comunale, ai Consiglieri Comunali, ai Dirigenti, al Nucleo di Valutazione alle Organizzazioni Sindacali e tramite e-mail alle RSU, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento;
- nel termine fissato, ovvero entro il 26 aprile 2022, rispondendo all'avviso non sono pervenute indicazioni e/o osservazioni e/o segnalazioni e/o proposte di emendamento del contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024;

**Atteso:**

- che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assicurare la trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni con particolare riferimento ai procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- che 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 e che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è diventata parte integrante del presente PTPCT in una "apposita sezione";
- che detta sezione contiene 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;
- che gli obiettivi di trasparenza individuati dall'Ente devono trovare collocazione negli obiettivi strategici ed operativi del Dup (Documento Unico di Programmazione), nonché in quelli esecutivi del Peg che costituiscono la nuova architettura della programmazione ai sensi del D.lgs. 118/11;
- che, dunque, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, il DUP, il Piano della performance, il PEG ed il PDO, in quanto tra loro "collegati", avendo la medesima natura, devono essere approvati dal medesimo organo, ossia la Giunta comunale (ex art. 48 TUEL);

**Richiamata** la deliberazione dell'ANAC, numero 1310 del 28 dicembre 2016 recante le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;

**Atteso, inoltre:**

- che il Responsabile della prevenzione della corruzione, Dott.ssa Concettina ROMANO, ha predisposto e depositato la proposta di PTPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024;

-che il PTPCT è stato elaborato sulla scorta del PNA 2019, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, nonché degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza presentati da ANAC in data 3 febbraio 2022;

**Esaminato** il PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, predisposto dal Responsabile senza oneri aggiuntivi per l'Ente, unito alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che la strategia di prevenzione della corruzione indicata nel piano, tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa;

**Rilevato, altresì:**

- che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nel corso dell'anno di relativa attuazione;

-che, in particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione emana periodicamente Direttive indirizzate alla struttura, finalizzate a supportare gli Uffici nell'adozione di modelli organizzativi e procedurali conformi ai mutamenti normativi e giurisprudenziali nei vari settori di attività che istituzionalmente competono agli stessi;

-che a tal fine ulteriori misure di prevenzione della corruzione potranno essere introdotte nel corso dell'anno attraverso le Direttive del RPCT, nonché attraverso gli strumenti di programmazione dell'Ente e/o il Piano delle performance del personale;

-che i contenuti di tali direttive, nonché i contenuti degli strumenti di programmazione che eventualmente le contengano, rappresentando misure ulteriori di prevenzione della corruzione, potranno integrare e/o modificare le misure di previsione introdotte annualmente dall'aggiornamento al PTPCT ed obbligheranno i destinatari a darne puntuale applicazione, tenuti a conformare alle stesse l'attività di gestione cui sono preposti;

**Rilevato** che il PTPCT Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 va correlato agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale;

**Richiamati:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e s.m.i.;

-l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e s.m.i.;

**Ritenuto** di dover approvare il PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024, unito alla presente deliberazione;

**Con** voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

**DELIBERA**

**Di richiamare** quanto sopra quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**Di approvare** e fare proprio il PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 ed i relativi allegati, unito alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, predisposto senza oneri aggiuntivi per l'ente dal Segretario Generale dell'Ente – RPCT;

**Di provvedere** all'attuazione del PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 secondo le indicazioni ivi contenute, dando atto che tutti i Dirigenti, Responsabili di P.O. ed i Dipendenti dell'Ente sono tenuti a dare esecuzione agli adempimenti di loro rispettiva competenza, previsti dal Piano, nonché dalle normative in materia di anticorruzione;

**Di disporre** che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPCT 2022-2024 costituiscono obiettivi di performance per i Dirigenti e Responsabili di P.O., responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscono già obiettivo sin dalla data di approvazione del presente piano;

**Di disporre**, altresì, la pubblicazione del PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello Altri contenuti, sotto- sezione di 2° livello Prevenzione della corruzione, nonché nella sotto-sezione di 1° livello Disposizioni Generali, sotto-sezione di 2° livello Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**Di trasmettere** all'indirizzo di posta elettronica dei Dirigenti e Responsabili di P.O., del Nucleo di Valutazione e, per conto degli Organi istituzionali cui va destinato, del Sindaco, il link ove risulterà integralmente pubblicato il PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024.

*Inoltre, successivamente, stante l'urgenza,*

**Con** votazione unanime e palese, resa nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

**Di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il sottoscritto Dirigente Area Amministrativa, a norma dell'art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

Ariano Irpino, li 26.04.2022

IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA  
*f.to* Dott.ssa Concettina Romano

#### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE: ININFLUENTE**

Il sottoscritto Dirigente Area Finanziaria a norma dell'art 49 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. in ordine alla regolarità contabile:

attesta che l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile.

Ariano Irpino, li 26.04.2022

IL DIRIGENTE AREA FINANZIARIA  
*f.to* Dott. Tommaso Infante

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
f.to Enrico Franza

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Avv. Concettina Romano

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 del D.lgs. 267/2000)

Si certifica che, su conforme dichiarazione dell'impiegato addetto, copia della sujestesa deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 267/2000, a partire dal 29 APR 2022.

f.to IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Ariano Irpino, li **29 APR 2022**

---

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

(art. 134 del D.lgs. 267/2000)

Si certifica che la sujestesa deliberazione:

è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ essendo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione. (art. 134, comma 3, D.lgs. 267/2000)

è dichiarata immediatamente eseguibile per espressa deliberazione dell'Organo.  
(art. 134, comma 4, D.lgs. 267/2000)

f.to IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Ariano Irpino, li **29 APR 2022**

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA CHE IL PRESENTE ATTO È PUBBLICATO ALL'ALBO  
PRETORIO ON-LINE DI QUESTO COMUNE AL N. REG. 1003 DAL  
29 APR 2022 AL 14 MAG 2022.

ARIANO IRPINO, LI 29 APR 2022 L'IMPIEGATO ADDETTO

---

---

**Per copia conforme, ad uso amministrativo.**

Ariano Irpino, li **29 APR 2022**

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE





**CITTA' DI ARIANO IRPINO**  
**PROVINCIA DI AVELLINO**

*Il Segretario Generale*  
*Dott.ssa Concettina Romano*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE e PER LA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2022/2024**

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. 83 del 26 aprile 2022

## 1. Contenuti generali

### **1.1 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) è un documento programmatico attraverso il quale ciascun Ente è chiamato ad individuare, nell'ambito delle proprie attività, quelle nelle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e illegalità in genere e, come conseguenza, a definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, o quanto meno a ridurre, detto rischio.

Anche quest'anno l'Autorità nella seduta del 2 febbraio u.s. ha ritenuto opportuno differire il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024, precisamente al 30 aprile 2022.

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione"; tuttavia, l'ANAC ha ritenuto che, poiché la stessa è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione delle convenzioni internazionali sopra menzionate, l'Italia ha tenuto fede agli impegni internazionali assunti, prevedendo un sistema integrato di politiche anticorruzione che si articola sul rafforzamento dell'impianto repressivo, sull'adozione (o il potenziamento, laddove esistenti) delle misure preventive nonché sulla promozione di una cultura della legalità e dell'etica pubblica nelle amministrazioni centrali e locali. La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all'esigenza di legalità nell'azione amministrativa. In tale contesto, si fa riferimento ad una nozione estensiva di corruzione, più ampia di quella penalistica, applicabile cioè a tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un pubblico funzionario del potere allo stesso conferito al fine di ottenere vantaggi personali, fino a ricomprendere i casi in cui emerga un malfunzionamento della Pubblica Amministrazione, c.d. maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di bilanciamento di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari; al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il concetto di corruzione, cui intende riferirsi il legislatore, quindi, non è circoscritto alle sole fattispecie di reato di corruzione previste dalla legislazione penale, ma, oltre ad includere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, fa riferimento anche alle "situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". In tal senso il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 e di seguito già il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del 2013.

In altre parole, l'obiettivo della normativa riferita alla prevenzione della corruzione e dei Piani di prevenzione che gli enti sono chiamati ad adottare è quello di combattere il fenomeno della "cattiva amministrazione" che si realizza quando vengono adottate decisioni che non perseguono il fine della cura dell'interesse generale, in quanto ispirate al soddisfacimento di interessi particolari.

L'obiettivo della prevenzione della corruzione, intesa come innanzi, viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate, in quanto ritenute utili in tal senso, contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale è elaborato assumendo a riferimento il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) redatto e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'ANAC, il 14 ottobre 2021, ha reso noto, sul proprio sito web, che il Consiglio, nella seduta del 21/7/2021, è intervenuto sul PNA ma "in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale".

Si riportano alcuni tra i principali provvedimenti dell'ANAC emanati nel corso del 2021, nell'esercizio del proprio

potere di regolazione, finalizzati a disciplinare determinati ambiti di particolare rilevanza, come di seguito esplicitato:  
- Delibera numero 468 del 16/06/2021 -Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D. Lgs. n. 33/2013);

- Delibera numero 469 del 09/06/2021- Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. whistleblowing);

E’ stato successivamente approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022 il Vademecum ad oggetto “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, tramite il quale si forniscono alcune indicazioni operative per la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione finora svolta dalle amministrazioni, con l’intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo ancora estremamente dinamico, soprattutto in riferimento al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), strumento che, per molte amministrazioni, prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell’ente chiamato ad adottarlo. L’iter per l’approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti. Da ciò la soluzione di elaborare il citato documento come guida alla pianificazione anticorruzione 2022/2024, nel solco del PNA 2019 e delle determine ANAC intercorse.

Il presente documento costituisce, pertanto, un aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, i quali rimangono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente”, il tutto tenendo in conto i principi guida indicati nel PNA 2019.

In attuazione alle prescrizioni normative ed alle indicazioni contenute nell’ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, approvato dall’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall’Autorità successivamente all’adozione del PNA 2019/2021, il Comune di Ariano Irpino ha:

- pubblicato, in data 30 dicembre 2021, sul sito istituzionale l’avviso di aggiornamento del Piano 2021/2023, al fine di coinvolgere la cittadinanza nell’implementazione delle politiche di prevenzione della corruzione dell’Amministrazione e nel diffondere azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l’esterno;
- adottato, negli strumenti di programmazione, gli indirizzi generali e strategici volti a prevenire la corruzione e ad implementare l’efficienza dell’attività amministrativa, sulla base della vigente normativa, delle caratteristiche, delle funzioni, delle peculiarità e dell’ambiente di riferimento dell’Ente, ed in coerenza con le linee di mandato del Sindaco, con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione e con l’attuale organizzazione della struttura organizzativa;
- predisposto il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, implementando un sistema organico di azioni e misure volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, ed a tutela della trasparenza e dell’integrità all’interno della propria struttura amministrativa ed organizzativa.

Il presente Piano, così come il precedente, è stato predisposto in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare gli adempimenti delle singole Aree dell’Ente. Non sono infatti state introdotte ulteriori misure di controllo, quanto piuttosto si è cercato di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Va inoltre segnalato che l’attività dell’Amministrazione è stata fortemente condizionata dall’emergenza sanitaria Covid-19 e dal conseguente avvio della fase di recupero dell’economia nazionale che hanno inciso inevitabilmente anche sulle modalità di gestione di tutte le attività svolte e che ha comportato notevole impegno per poter comunque garantire l’attuazione e il proseguimento dei progetti contenuti nel programma di mandato dell’Amministrazione.

Particolare rilievo tra i principi strategici, assume la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischi che non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, in quanto l’efficacia del sistema dipende soprattutto dalla piena e attiva collaborazione di tutti i soggetti coinvolti in tale processo, quali gli organo di indirizzo politico amministrativo, i Dirigenti/Responsabili di Area e organi di valutazione e di controllo.

Il sistema, quindi, deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione, evitando di generare

oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità, in ossequio ai principi metodologici e finalistici indicati nel PNA 2019. Pertanto, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

Le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con "gradualità", ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi. La stessa circostanza che la normativa richiede che i PTPCT siano aggiornati annualmente è in linea con la detta "gradualità" in modo da poter approfondire e migliorare le analisi suddette.

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Occorre, quindi, garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Infatti, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e dei dipendenti alle varie fasi del processo di gestione del rischio nonché del grado di collaborazione con il RPCT. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024 parte dal precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021. Lo stesso tiene conto della relazione finale e conclusiva sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale del Comune – nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nonché delle indicazioni di ANAC degli ultimi anni e si coordina e completa con le previsioni contenute nel "Codice di Comportamento" del Comune di Ariano Irpino, riapprovato recentemente con deliberazione di G.C. n. 20 del 1.2.2022 tenendo conto delle nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" dell'A.N.A.C. adottate al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni, evidenziando il valore che essi hanno sia in termini di orientamento delle condotte di chi lavora nell'Amministrazione e per l'Amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni Amministrazione.

Il Piano si coordina e si completa, altresì, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 108 del 21.03.2001 e sue successive modifiche e integrazioni, con il regolamento in materia delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 298 del 30.10.2017, oltre che con quanto contenuto nei Piani delle performance, accessibili sul Sito istituzionale ([www.comunediariano.it](http://www.comunediariano.it))

## **Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, confluiscono nel nuovo Piano:

- il piano della performance;
- il piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il piano dei fabbisogni di personale;
- il piano per il lavoro agile;
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Il comma 5 del citato art. 6 stabilisce che, con apposito D.P.R., saranno individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo PIAO.

Ad oggi, il termine per l'adozione del D.P.R. è stato differito dal D.L. n. 228/2021 ("milleproroghe") al 31 marzo. Il successivo comma 6 del medesimo art. 6 affida ad un apposito Decreto Ministeriale, la cui adozione è prevista sempre entro il 31 marzo 2022, la definizione di un Piano-tipo.

Salvo ulteriori differimenti, nel 2022 le Amministrazioni dovranno adottare il PIAO entro il 30 aprile e comunque entro 120 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto il differimento al 30 aprile 2022 dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT.

In ogni caso, l'ANAC chiarisce che ciascuna amministrazione può anticipare l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di legalità, confermando quindi che le amministrazioni che saranno pronte all'adozione del Piano prima della data del 30 aprile 2022, potranno provvedere all'adozione immediata.

## 2. Gli attori della prevenzione

### 2.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il RPCT riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Nel Comune di Ariano Irpino il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 42 del 17.09.2019.

Il ruolo del RPCT è stato rafforzato con il d.lgs. 97/2016 che ha riconosciuto ad esso poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, dotandolo anche di una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici e assegnandogli rilevanti competenze in materia di "accesso civico", oltre che estendendo i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del Responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Sussiste, pertanto, un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente, così come sottolineato dal PNA 2019.

Tutti i Dirigenti e Responsabili di Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 scaturisce anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

-la facoltà all'OIV/Nucleo di valutazione di richiedere al Responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il Responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le competenze e le funzioni del RPCT possono essere così esplicitate, secondo quanto riportato nell'Allegato 3 dell'Aggiornamento 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione:

- Il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (Art. 1, co. 8, L. 190/2012)
- Il RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Art 1, co. 7, L. 190/2012).
- Il PTPCT prevede obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate (Art. 1, co. 9, lett. c), L. 190/2012).
- Il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Il RPCT verifica anche, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (Art 1, co. 10, L. 190/2012)
- Il RPCT redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT Art. 43, D. Lgs. 33/2013 Il RPCT assume, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, svolgendo "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". (Art. 1, co. 14, L. 190/2012).

- Il RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni" (Art. 5, co. 7, D. Lgs. 33/2013).
- Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. 33/2013 (Art. 5, co. 10, D. Lgs. 33/2013).
- Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.(Art. 15, co. 3, D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

Quale Responsabile per la trasparenza, 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

Quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, al fine di garantire l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Al fine di assolvere le complesse funzioni previste dalla legge, il RPCT deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere.

#### **Gli altri soggetti e i loro compiti.**

Il RPCT assume ex lege un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio, che non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Infatti, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è dipende dal contributo attivo di tutti gli altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

#### **L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

#### **I Dirigenti e Responsabili di P.O. di Area**

Nella redazione del Piano, coerentemente a quanto indicato nel PNA, sono stati coinvolti in maniera attiva i Dirigenti dell'ente, al fine di rendere più agevoli ed efficaci le attività di analisi e gestione previste nel PTPCT. I Dirigenti dell'Amministrazione hanno un ruolo fondamentale all'interno della strategia anticorruzione, ai fini dell'attuazione e del futuro monitoraggio delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, che costituisce parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata la responsabilità di cui all'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001, legata alla retribuzione di risultato.

I Dirigenti e Responsabili di P.O. di Area devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

## **I Dipendenti**

I principali protagonisti di detta strategia di prevenzione sono infatti i dipendenti comunali, che sono chiamati, oltre che alla corretta attuazione del Piano perseguendo gli obiettivi di trasparenza, integrità e prevenzione, soprattutto alla sua implementazione nella logica tesa al miglioramento continuo, secondo un approccio bottom-up che consente di sviluppare una forte spinta motivazionale ed un senso d'appartenenza all'organizzazione, tali da far coincidere gli interessi del singolo con il gruppo d'appartenenza, quale fondamentale ed efficace (soprattutto nel lungo periodo) misura di prevenzione della corruzione. Tutti i dipendenti del Comune di Ariano Irpino devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal PTPCT e collaborare attivamente con il RPCT;

la violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal presente PTPCT dà luogo a responsabilità disciplinare e, ove sussistano i presupposti, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

I dipendenti:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- osservano gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento, segnalano al proprio dirigente le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di loro conoscenza.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione (NdV) del Comune di Ariano Irpino, che è stato di recente rinnovato con decreto sindacale n.3 del 28 marzo 2022, deve:

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

Il NdV è tenuto alla verifica della coerenza del presente Piano con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance. Il NdV inoltre promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ai sensi dell'art. 14, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009.

Il NdV ha la facoltà di richiedere al RPCT del Comune le informazioni necessarie ed effettuare audizioni dei dipendenti, oltre che di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

## **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

## **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA)**

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

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente Piano, il Comune di Venezia introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA :

-è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33) per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto;

- è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati.

Il ruolo di RASA all'interno del Comune di Ariano Irpino è stato affidato al Dirigente dell'Area Tecnica, alla cui nomina si è provveduto con **Decreto Sindacale n. 41 dell'11.9.2019** nella persona dell'**arch. Giancarlo Corsano**.

## Le responsabilità

- **Responsabile per la prevenzione:**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art.1, comma 8 e 12 della l. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

-una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";  
una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

- **Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Dirigenti per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;

va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## 2.2 Processo di adozione del PTPCT

### Elaborazione del P.T.P.C.T. 2022/2024.

Il sopra nominato Responsabile, in assolvimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare il P.T.P.C.T. per i trienni decorsi ed il presente Piano.

Nell'aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2022/2024, sulla base delle indicazioni del PNA 2019 si è provveduto:

-ad aggiornare i dati relativi all'analisi del contesto esterno ed interno;

-alla mappatura dei processi che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Per detto aggiornamento:

-si è assunta a riferimento la mappatura già elaborata in attuazione dei Piani previgenti in quanto recante un elenco di processi che, di fatto, abbraccia, senza aver la presunzione di esaurirla, l'attività dell'ente ed in quanto, nella detta mappatura, i processi in argomento sono già raggruppati in "macroprocessi";

-si è provveduto a rimodulare il detto raggruppamento in “Aree di rischio” le quali, sulla base delle indicazioni dell’ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. L’analisi effettuata ha condotto ad individuare le “Aree di rischio” come di seguito indicate; per ciascun processo mappato sono stati indicati i rischi potenziali allo stesso riconducibili; nella mappatura così elaborata, sono stati riportati gli “Indicatori di stima del livello del rischio” assunti a riferimento, come si esplicherà nel prosieguo del presente documento; si è, quindi, effettuata l’analisi del rischio, procedendo con la misurazione del valore di ciascun indicatore proposto, mediante l’utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione anch’essa riportata nel prosieguo del presente Piano. Al termine del lavoro di misurazione si è indicato il rischio collegato a ciascun processo; la mappatura in tal modo elaborata è stata completata con la specificazione, per ciascun processo valutato, delle misure di prevenzione da adottare e della programmazione della loro attuazione, con indicazione del responsabile della misura; il “lavoro” in tal modo elaborato dal RPCT è stato rimesso ai Dirigenti di Area e P.O. Vigilanza per il confronto sull’analisi sui processi censiti, nonché sui valori di rischio attribuiti ai vari processi, con relativi dati sulle misure di prevenzione, per come proposti, al fine della sua modifica, integrazione, conferma; sono seguite riunioni della Conferenza dei servizi, costituita da Segretario Comunale e Dirigenti di Area e P.O. Vigilanza, dalle quali è scaturita l’elaborazione del documento/mappatura definitivo; il procedimento seguito tiene conto del citato principio della “gradualità” con l’effetto di un ulteriore approfondimento ed integrazioni in occasione di ogni aggiornamento del PTPCT.

Ad una integrazione tra il P.T.P.C.T. e gli ulteriori strumenti programmatici dell’ente, prevedendo che le misure di attuazione del piano medesimo costituiscano obiettivi di performance organizzativa del piano delle performance e con la previsione di uno specifico obiettivo individuale per la valutazione del rischio secondo il nuovo approccio valutativo, di tipo qualitativo, con scadenze e risultati attesi, le cui risultanze sono confluite nel presente Piano.

All’aggiornamento del profilo del trattamento del rischio, mediante l’individuazione e la classificazione delle misure, in un allegato separato (all. B), con specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali debbano avere realizzazione, la tempistica e risultati attesi;

Il Piano, pertanto, oltre a questa sezione illustrativa a carattere generale, prevede:

Un primo allegato denominato “Mappa dei rischi” elaborato secondo le indicazioni suddette (all. A);

Un secondo allegato riferito alla disciplina delle Misure di prevenzione della corruzione, elaborato sulla base dell’impianto generale di cui si è tenuto conto nei Piani degli anni precedenti, con le opportune integrazioni e modifiche (all. B);

Un terzo allegato denominato “Individuazione e programmazione delle misure” a mezzo del quale, tenendo conto della valutazione complessiva del rischio di ciascun processo e delle misure individuate, si specificano, per ognuno dei processi medesimi, le stesse misure da adottare, indicando i termini di attuazione (all. C);

Un quarto allegato nel quale sono riassunti, in modo schematico, i dati e le informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale, quest’ultimo redatto conformemente alle indicazioni fornite dall’ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 con l’integrazione del dato riferito al soggetto responsabile (all. D).

### ***2.3 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione***

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT”.

Conseguentemente, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

L’ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”. Gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP). In particolare, riguardo al DUP, il PNA “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

L'obiettivo considerato strategico dall'Amministrazione è e resta il potenziamento della trasparenza reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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."

In continuità con l'esercizio decorso, si intendono, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- ❖ la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- ❖ 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:

1. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
2. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **2.4 PTPCT e performance**

L'integrazione tra il PTPCT e la performance è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

E' necessario che i PTPCT siano coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione al fine di assicurare un'efficace strategia globale di prevenzione del rischio di corruzione.

Infatti l'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 prevedendo che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale stabilisce un necessario coordinamento, a livello di contenuti, tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Esigenza di necessaria integrazione ulteriormente rafforzata dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Se il P.T.P.C.T. è uno strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, esso deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla performance organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di performance.

Ciò risulta confermato dalla recente previsione normativa che impone alle pubbliche amministrazioni la redazione del PIAO.

Infatti l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, come convertito dalla legge 113/2021, ha previsto che le pubbliche amministrazioni debbano approvare il "Piano integrato di attività e organizzazione", PIAO. Esso ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'Ente ed è chiamato ad "assorbire" altri strumenti di programmazione, quali, ad esempio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il Piano triennale della performance individuale e organizzativa previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009.

In considerazione di quanto sopra valutato ne consegue la necessità di raccordare il P.T.P.C.T. con il Piano della performance come peraltro ripetutamente sostenuto dall'ANAC.

Le misure di attuazione del Piano costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Dirigenti e dei Responsabili P.O. per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

La traduzione del P.T.P.C.T. in obiettivi di performance non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di performance coincidono;

-alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad

esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi e di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;

-misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

-altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo ex post, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

-rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge; nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati; negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di ex dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all'affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di performance da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance/ piano degli obiettivi, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la performance individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e del salario accessorio, rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione.

Il P.T.P.C.T. e il Piano della performance rappresentano, pertanto, elementi di un sistema unitario e coerente che necessita di attuazione coordinata.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale (giusta voluntas legis e dell'ANAC), devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente e trasformati in obiettivi gestionali, che, in continuità al decorso esercizio, ci si impegna ad inserire nel prossimo Piano delle performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

-persistenza dell'attività formativa sul Freedom of Information Act, sia per l'aspetto che riguarda la disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato;

-formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;

-miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;

-attenzione alla "motivazione" degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla "motivazione", ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l'iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

-integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;

-attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;

-attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale "il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento": in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell'atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell'interesse della totale trasparenza dell'azione amministrativa.

I suindicati obiettivi sono stati integrati con l'ulteriore obiettivo strategico che rappresenta "l'altra faccia" della trasparenza, la tutela della privacy, tanto più alla luce della maggiore attenzione che alla stessa riserva l'entrata in vigore del Regolamento europeo UE 679/2016, che prevede regole molto rigide in base alle quali vanno trattati i dati personali cui sono correlate sanzioni molto severe in caso di inosservanza di tali regole .

Nel pieno rispetto del principio di correlazione tra PTPCT e Piano della performance, gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e il monitoraggio relativo all'attuazione delle stesse, già da alcuni anni viene indicato tra gli obiettivi di performance organizzativa dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa si registrano anche gli esiti riscontrati a seguito delle seguenti attività:

- il rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., riscontrati in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- la corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale.

## 2.5 L'approvazione del PTPCT 2022/2024

Si è provveduto alla predisposizione di specifico avviso che ha illustrato le ragioni dell'adozione del presente strumento di programmazione. Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito comunale e sempre sulla sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione, si è inteso "raccolgere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, attori interni (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti) ed esterni (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Ariano Irpino) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stato indicato il PTPCT 2021/2023, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti. L'avviso in questione è stato rimesso ai Dirigenti e Responsabili di P.O., ai Consiglieri comunali, al Nucleo di valutazione, alle rappresentanze sindacali.

Decorso i termini della "consultazione pubblica" e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto all'aggiornamento del Piano. La Giunta comunale, con proprio atto n. 65 del 5 aprile 2022 ha, quindi, provveduto ad adottare il PTPCT predisposto. A tanto è seguita una nuova consultazione pubblica, che ha ripercorso le descritte modalità, con il coinvolgimento dei medesimi soggetti. Si è, quindi, pervenuti all'approvazione definitiva del PTPCT 2022/2024, atto di G.C. n. 83 del 26 aprile 2022.

### 3. LA GESTIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 al PNA 2019 rappresenta l'unico documento metodologico da tenere in considerazione per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. L'approccio alla prevenzione della corruzione deve realizzarsi da un punto di vista sostanziale e non meramente formale, attraverso un sistema flessibile e contestualizzato che mira a evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio.

#### 1. Le fasi del processo di gestione del rischio

Ai fini dell'applicazione della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, si individuano le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

- 1) Analisi del contesto:**
  - a. analisi del contesto esterno;
  - b. analisi del contesto interno.
- 2) Valutazione del rischio:**
  - a. identificazione degli eventi rischiosi;
  - b. analisi del rischio;
  - c. ponderazione del rischio.
- 3) Trattamento del rischio:**
  - a. Individuazione delle misure;
  - b. programmazione delle misure.

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- 1) Monitoraggio e riesame:**
  - a. monitoraggio sull'attuazione delle misure;
  - b. monitoraggio sull'idoneità delle misure;
  - c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

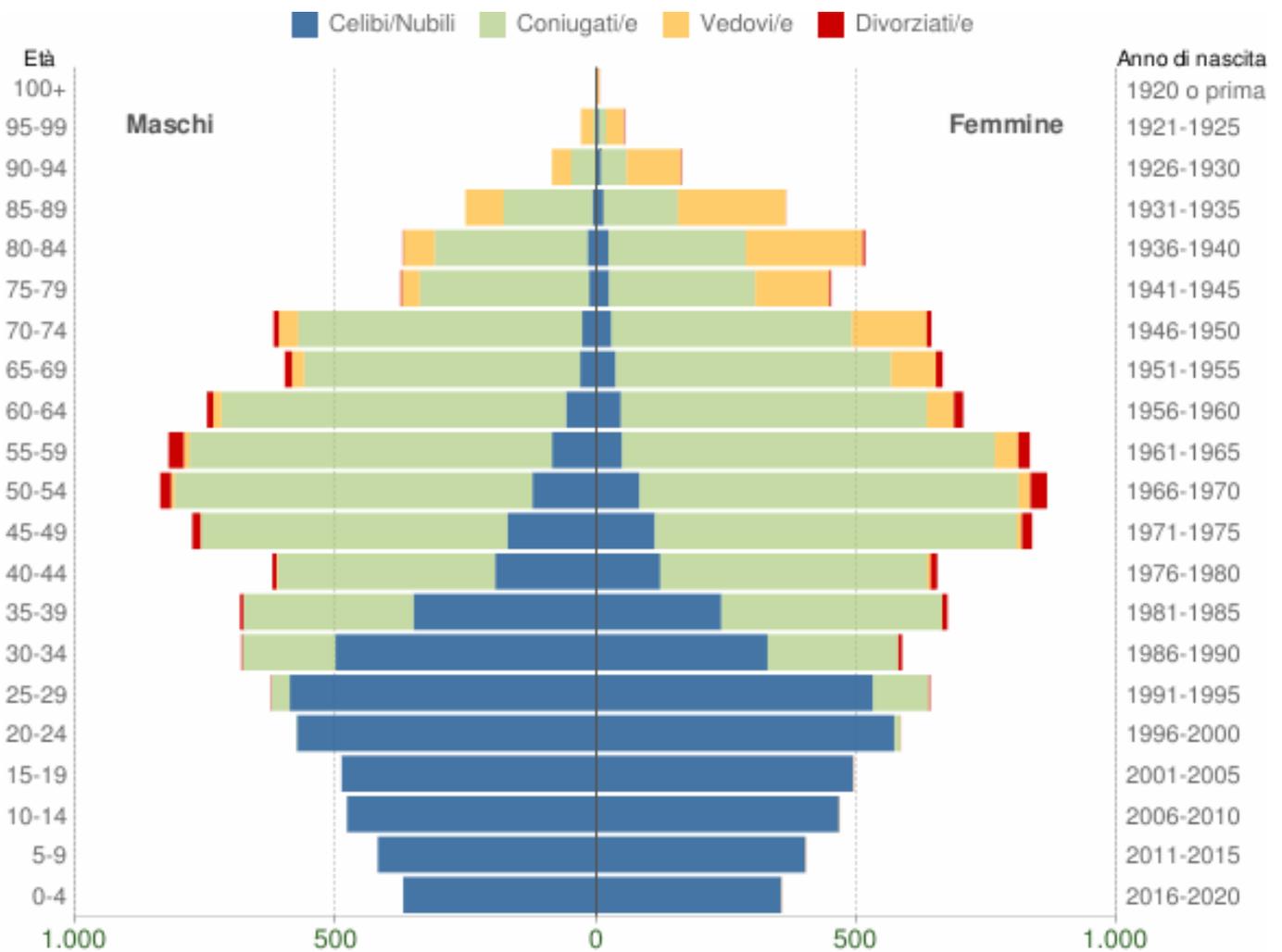
#### 2) Consultazione e comunicazione

### 3.1 Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 3.2 Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, prima ancora dei dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, è reputato essenziale fornire informazioni che permettano di comprendere le peculiarità del territorio di riferimento, peculiarità che finiscono per impattare con l'organizzazione dell'Ente condizionandone le dinamiche e i processi organizzativi. Il Comune di Ariano Irpino è situato a nord-est di Avellino, sulla direttrice che unisce Campania e Puglia. L'altitudine varia da m 179 s.l.m. a m 813 s.l.m., con una densità della popolazione pari a circa 125 abitanti/Km<sup>2</sup>. La sua estensione territoriale è di 185,52 Km<sup>2</sup> con una popolazione complessiva di 21.575 abitanti, pertanto, è il Comune della Provincia di Avellino con più abitanti, dopo il capoluogo.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021

COMUNE DI ARIANO IRPINO (AV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

## Distribuzione della popolazione 2021 - Ariano Irpino

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati	Maschi	Femmine	Totale	
								%
<b>0-4</b>	726	0	0	0	371 51,1%	355 48,9%	<b>726</b>	3,4%
<b>5-9</b>	821	0	0	0	420 51,2%	401 48,8%	<b>821</b>	3,8%
<b>10-14</b>	945	0	0	0	479 50,7%	466 49,3%	<b>945</b>	4,4%
<b>15-19</b>	982	0	0	0	489 49,8%	493 50,2%	<b>982</b>	4,6%
<b>20-24</b>	1.147	13	0	0	576 49,7%	584 50,3%	<b>1.160</b>	5,4%
<b>25-29</b>	1.120	142	0	3	625 49,4%	640 50,6%	<b>1.265</b>	5,9%
<b>30-34</b>	830	430	0	9	682 53,7%	587 46,3%	<b>1.269</b>	5,9%
<b>35-39</b>	591	750	1	16	684 50,4%	674 49,6%	<b>1.358</b>	6,3%
<b>40-44</b>	317	930	9	21	622 48,7%	655 51,3%	<b>1.277</b>	6,0%
<b>45-49</b>	282	1.284	11	36	776 48,1%	837 51,9%	<b>1.613</b>	7,5%
<b>50-54</b>	206	1.415	30	53	838 49,2%	866 50,8%	<b>1.704</b>	8,0%
<b>55-59</b>	134	1.412	56	51	821 49,7%	832 50,3%	<b>1.653</b>	7,7%
<b>60-64</b>	105	1.250	68	30	748 51,5%	705 48,5%	<b>1.453</b>	6,8%
<b>65-69</b>	68	1.059	109	27	598 47,3%	665 52,7%	<b>1.263</b>	5,9%
<b>70-74</b>	56	1.008	181	19	620 49,1%	644 50,9%	<b>1.264</b>	5,9%
<b>75-79</b>	38	606	178	5	376 45,5%	451 54,5%	<b>827</b>	3,9%
<b>80-84</b>	40	558	285	5	372 41,9%	516 58,1%	<b>888</b>	4,1%
<b>85-89</b>	21	314	280	0	251 40,8%	364 59,2%	<b>615</b>	2,9%
<b>90-94</b>	11	95	142	1	85 34,1%	164 65,9%	<b>249</b>	1,2%
<b>95-99</b>	6	19	57	1	29 34,9%	54 65,1%	<b>83</b>	0,4%
<b>100+</b>	0	1	6	0	2 28,6%	5 71,4%	<b>7</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>8.446</b>	<b>11.286</b>	<b>1.413</b>	<b>277</b>	<b>10.464</b> 48,8%	<b>10.958</b> 51,2%	<b>21.422</b>	100,0%

## CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Negli ultimi anni si è registrata la crescita delle attività legate al turismo ambientale e enogastronomico, grazie alla presenza sul territorio di numerosi monumenti storici e per la realizzazione di manifestazioni di notevole richiamo soprattutto nell'ambito della **"ESTATE ARIANESE"** come: **la Rievocazione storica del Dono delle S.S. Spine** (*la Città di Ariano ha il privilegio di possedere due spine della Corona di Cristo, donate da Carlo I d'Angiò, re di Napoli, che sono racchiuse in due cilindri di cristallo incastonati nella parte superiore di un prezioso ostensorio d'argento che viene portato in processione da figuranti abbigliati secondo i costumi d'epoca che ricostruisce il momento in cui il Re e la regina portano il prezioso dono alla Città*), **l'Ariano Folk Festival** e **l'Ariano International Film Festival**. I periodi di maggiore affluenza turistica sono, dunque, quelli che vanno dalla primavera alla fine dell'estate, quando si registra il tutto esaurito nelle strutture ricettive della zona: agriturismi (n. 13), alberghi (n. 3), ristoranti (n. 26), bar-caffetterie (n. 48), discoteche (n. 2), esercizi di intrattenimento (n. 6).

Si segnala, altresì, la presenza del Centro di ricerche BIOGEM, motore propulsore per l'attivazione di un proficuo collegamento tra il mondo imprenditoriale e quello accademico e della ricerca.

Il tessuto economico è piuttosto variegato, basato principalmente sull'agricoltura e l'artigianato, con la presenza di significative realtà industriali. La produzione agricola costituisce una voce importante nell'economia locale sia per l'estensione dei terreni agricoli che per le tipicità produttive. Ariano Irpino, terra di transumanza, annovera tra le tipicità produttive: i formaggi, prodotti lattiero-caseari, l'olio di ravece, le ciliegie e le coltivazioni estensive di cereali.

Numerose infatti sono le aziende agricole, registrate presso la CCIAA e costituiscono ben il 42% di quelle totali, tuttavia dal punto di vista strutturale la maggior parte di esse è ancora a conduzione familiare. Altro settore di antica tradizione è quello dei frantoi oleari, grazie alla presenza di coltivazioni di particolare pregio, quali la ravece, nonché dei sottoli e degli insaccati.

L'artigianato insieme all'agricoltura, rappresenta uno dei settori più rilevanti dell'economia locale, grazie alla produzione di ceramica.

Da non sottovalutare comunque la presenza anche di significative realtà industriali. Negli ultimi anni, inoltre, si è registrato una crescita alquanto sostenuta del terziario, con particolare riferimento alle attività legate al turismo ambientale ed enogastronomico. Numerose sono le Aziende di costruzione di serramenti, che da laboratori artigianali si sono trasformate in piccole imprese.

I settori industriali maggiormente sviluppati sono, oltre al comparto agro-industriale, quello tessile, della meccanica, nonché dell'edilizia e del relativo indotto.

Il terziario costituisce uno dei settori trainanti dell'economia arianease come si può riscontrare dal numero di unità locali presenti e dalla percentuale di addetti.

Con riferimento ai servizi si segnala la presenza, oltre ai tre Istituti Comprensivi "don Milani", "P. S. Mancini" e "G. Lusi", di Scuole superiori percorsi di studi diversificati: tecnico-economico, tecnico-agrario, liceo scientifico e scientifico-tecnologico, liceo classico, liceo artistico, linguistico e studi sociali, ovvero Liceo Classico Scientifico "P. P. Parzanese", Istituto d'Istruzione Superiore "Ruggero II" e Istituto d'Istruzione Superiore "G. De Gruttola".

Il Territorio comunale ospita, una struttura ospedaliera. Sono, infine, esistenti n. 4 sedi delle Poste, il Comando dei Carabinieri, la Tenenza della Guardia di Finanza, il Commissariato di Polizia, una Casa Circondariale.

Esiste una struttura museale, il Museo Civico e della ceramica di antica tradizione, che conserva pezzi di maggiore pregio e valore storico ed è riconosciuta per il suo interesse nazionale, in quanto facente parte del circuito delle Città della Ceramica, gestita dal Comune anche con la collaborazione di Associazioni culturali. La Città annovera tra le Aziende operative sul territorio, ben otto realtà dedite alla produzione della ceramica. I principali monumenti storici quali il Castello Normanno e la Cattedrale, testimoniano una storia che affonda le sue radici nel Neolitico come documentato da reperti ritrovati in località Starza. Alcuni ritrovamenti risalgono all'epoca romana, come quelli di Aequum Tuticum nella zona dove sorge attualmente S. Eleuterio. Ma è dal periodo Normanno che la sua storia diviene densa di avvenimenti come è testimoniato anche dai documenti conservati nel Centro Europeo Studi Normanni e nel Museo della Ceramica. Ariano Irpino è sede infatti di numerosi Musei quali: il Museo Archeologico della Sovrintendenza, il Museo Civico e della Ceramica, il Museo Diocesano, il Museo degli Argenti ed il Museo di Giuseppina Arcucci.

Dati I.Stat - Attività Economiche nel Comune di Ariano Irpino		
Anno	2019	
Tipo dato	numero di unità locali delle imprese attive	numero addetti delle unità locali delle imprese attive (valori medi annui)
<b>Ateco 2007</b>		
<b>0010: TOTALE</b>	<b>1750</b>	<b>4861,57</b>
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	581	1344
M: attività professionali, scientifiche e tecniche	254	400,39
F: costruzioni	177	456,96
C: attività manifatturiere	168	814,59
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	118	454,78
Q: sanità e assistenza sociale	109	234,28
S: altre attività di servizi	82	166,31
H: trasporto e magazzinaggio	54	189
L: attività immobiliari	47	47,62
K: attività finanziarie e assicurative	38	107,31
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	38	174,06
J: servizi di informazione e comunicazione	32	91,06
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	26	49,54
E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	11	76,53
P: istruzione	8	229,14
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	7	26

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, si evidenzia la presenza di numerose famiglie disagiate oltre ad un rilevante tasso di disoccupazione. Il territorio inoltre vede la presenza di numerose Associazioni, che collaborano con l'Amministrazione anche attraverso la realizzazione di eventi con o per conto della stessa.

Ariano è sede Vescovile della Diocesi di Ariano-Lacedonia.

Si trova nell'Appennino Campano, a cavallo tra Campania e Puglia, in una posizione quasi equidistante tra i mari Tirreno ed Adriatico. Il territorio rivela una natura particolarmente impervia ed esposta ai venti con un'altitudine che varia tra i 179 e gli 811 m s.l.m. tra piccole valli e rilievi scoscesi dove non mancano dirupi. Fa eccezione l'area orientale che assume una conformazione abbastanza regolare. Il Centro Cittadino sorge su tre Colli: Calvario, Castello e san Bartolomeo, i quali vanno a formare un rilievo montuoso a forma di sella che tocca gli 817 metri d'altezza sulla sommità del Castello. Per via di tale conformazione orografica Ariano è anche conosciuta col nome di Città del Tricolle. Il centro storico si sviluppa, quindi, in una posizione sopraelevata rispetto alle valli circostanti. Dai punti più panoramici del centro, in particolare dal castello e dalla villa comunale, è possibile ammirare ad ovest i massicci del Taburno e del Partenio, a sud la Baronia di Vico, il Vulture e l'altopiano del Formicoso, ad est il Subappennino Dauno e a nord i Monti del Matese e la valle del Fortore. Il territorio è attraversato da due torrenti, il Cervaro e la Fiumarella, mentre i fiumi Ufita e Miscano lo lambiscono ed ha classificazione sismica-zona 1 (sismicità elevata-catastrofica).

Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

Il territorio comunale, dalle informazioni assunte presso il comando della Polizia Locale, per quanto riguarda i dati relativi alla sicurezza registra episodi di criminalità, si possono certamente riconfermare le circostanze di pregiudizio alla sicurezza afferenti ad attività criminose riguardanti furti in abitazioni, occupazioni abusive di alloggi ERP, atti vandalici, violazioni edilizie, illeciti nel campo dello smaltimento e abbandono di rifiuti, spaccio di sostanze stupefacenti e, occasionalmente, accattonaggio molesto.

Dal tessuto economico e dal mercato del lavoro, si rileva come l'impatto della pandemia abbia avuto ripercussioni rilevanti sull'economia della Campania. Le stime della Banca d'Italia indicano per il 2020 una diminuzione di circa l'8,2 per cento dell'attività economica (lievemente meno marcato della media nazionale: 8,9%), molto intenso nel secondo trimestre ed attenuato notevolmente in quelli successivi. Per quanto riguarda l'industria campana, il valore aggiunto del comparto è notevolmente diminuito nel corso del 2020 (-10,8%). Il calo è risultato particolarmente pronunciato tra le piccole imprese manifatturiere. Tuttavia, alcuni comparti, come quello agroalimentare e farmaceutico hanno realizzato un aumento del fatturato, trainato soprattutto dall'export. I settori con maggiore contrazione sono stati la filiera aeronautica, il tessile e moda e da quello degli apparecchi elettrici. Riguardo il settore delle costruzioni, questo ha registrato, nel corso del 2020, un ridimensionamento che ha profondamente risentito del fermo delle attività durante il primo lockdown, mostrando, invece, segnali di ripresa nella seconda parte dell'anno, grazie soprattutto all'applicazione del regime di detrazioni fiscali per l'efficientamento energetico e antisismico degli edifici. Anche il mercato immobiliare regionale risulta essere stato soggetto ad una contrazione.

Riguardo i flussi turistici regionali, nei primi tre trimestri del 2020 le presenze in Campania si sono ridotte del 72,2 per cento rispetto allo stesso periodo del 2019, un calo più marcato di quello nazionale (-50,9). Riguardo il lavoro, secondo la Rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, nella media del 2020 l'occupazione in Campania è diminuita (-1,9 per cento, da -1,0 l'anno precedente), risentendo degli effetti dell'emergenza sanitaria; la riduzione è stata in linea con la media italiana e delle regioni meridionali (-2,0 per cento per entrambe), portando il tasso di occupazione al 40,9 per cento (dal 41,5 del 2019). Alla riduzione dell'occupazione hanno contribuito maggiormente i servizi, particolarmente colpiti dalle misure restrittive introdotte per limitare la diffusione del contagio. Il calo è stato più ampio per i lavoratori autonomi rispetto a quelli alle dipendenze; la riduzione è stata inoltre più intensa per le donne, i giovani con meno di 35 anni e gli stranieri.

La crisi conseguente alla pandemia ha posto in luce, in tutta la loro drammaticità, i nodi irrisolti del modello di sviluppo del Paese che ha condotto, negli anni, a fragilità che riguardano l'intero territorio, ma, che nelle realtà locali più deboli, hanno dato luogo a vere e proprie emergenze sociali, facendo emergere un divario nella cittadinanza (intesa come accesso a diritti essenziali come salute, istruzione, assistenza) e minando la stessa unità nazionale, indebolendo le possibilità di ripresa. Le misure di rilancio economico assunte dall'Europa e dal Governo italiano costituiscono un'occasione irripetibile per avviare la «ricostruzione» dei propri territori coniugando crescita nazionale e coesione territoriale, indirizzando la transizione economica verso una maggiore sostenibilità intergenerazionale, ambientale e sociale.

L'Italia soffre di gravi carenze strutturali nell'offerta di servizi di educazione ed istruzione rispetto agli standard europei e ovviamente, tali deficit si riverberano sul tasso culturale e di conoscenze della popolazione e dunque anche sulla capacità del Paese di innovare e sviluppare il proprio contesto socioeconomico. La pandemia ha reso ancora più evidenti le differenze dei servizi di istruzione tra le diverse macroaree del Paese.

### **Analisi del contesto esterno ai fini della rilevazione del rischio corruttivo**

A seguito dell'emergenza sanitaria tutt'ora in corso, nel 2021 l'Italia, in linea con gli altri Stati membri dell'Unione Europea, ha chiuso il 2021 con la prospettiva dell'utilizzo sempre più proficuo dei fondi del NextGenerationEU (NGEU), impiegati secondo quanto previsto dal Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR), valutato positivamente dalla Commissione europea. Si tratta di un piano di investimenti e di ripresa senza precedenti, nell'ambito del quale devono essere valutati i rischi connessi agli eventuali abusi ed alle distorsioni che potrebbero essere operate nel corso dell'esecuzione del Piano. A fronte infatti di questo incremento di spesa, si affaccia con forza il rischio di aumento degli episodi di corruzione, insieme all'interesse delle organizzazioni criminali per gare pubbliche e imprese destinatarie di finanziamenti. L'attenzione all'impiego delle risorse, quindi, sarà massima. A livello nazionale, accanto all'ANAC opererà una unità ad hoc, istituita dal Decreto semplificazioni, con finalità di controllo, audit, anticorruzione e trasparenza, in posizione di indipendenza funzionale rispetto alle altre strutture coinvolte nella gestione del Piano. È evidente che il successo degli investimenti programmati nei prossimi anni dovrà essere accompagnato, sia a livello nazionale che a livello locale, da un relativo controllo effettivo sulle procedure, che non si traduca tuttavia in un ingiustificato aggravio per le imprese, né in una operatività lenta e farragিনosa della Pubblica Amministrazione, compresi gli Enti locali destinatari di specifici finanziamenti.

### 3.3 Contesto interno

In ordine al contesto interno, per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa, nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle Commissioni e agli altri organismi.

In ordine al contesto interno, per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa, nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle Commissioni e agli altri organismi, nonché alla relazione di inizio mandato della neo insediata amministrazione comunale mandato 2020-2025.

#### 3.3.1 La struttura organizzativa dell'Ente

##### - Gli organi politici

La Città di Ariano Irpino con le elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020 e successivo turno di ballottaggio del 4 e 5 ottobre 2020, ha rinnovato gli organi di indirizzo politico che sono:

- il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 16 consiglieri di cui 5 nominati coadiutori del Sindaco in materie specifiche;
- il Sindaco, eletto a suffragio universale;
- la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e 5 assessori.

La struttura organizzativa del Comune al 01/01/2021 prevede: la Segreteria Generale e 4 Aree.

Gli uffici e i servizi del Comune sono organizzati in servizi, raggruppati in strutture di massimo livello denominate Aree che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. Alla data del 31/12/2021 il personale dipendente in servizio a tempo pieno ed indeterminato (Cat. A, B, C e D) è **costituito da n. 83 unità lavorative**, inclusi:

- n. 2 Dirigenti, di cui 1 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato ex art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000;
- n. 1 P.O. Apicale dell'Area di Vigilanza
- n. 6 P.O. di cui una con le funzioni di Vice Segretario Generale.

Inoltre sono presenti n.3 dipendenti a tempo pieno e determinato, di cui n.2 facenti parte dell' Ufficio di Staff del Sindaco, ovvero n. 1 cat. D e n. 1 cat. C e n.1 cat.D, ex art. 110, comma 2, D.Lgs.267/2000;

Di seguito si riportano i nominativi delle figure apicali dell'Ente:

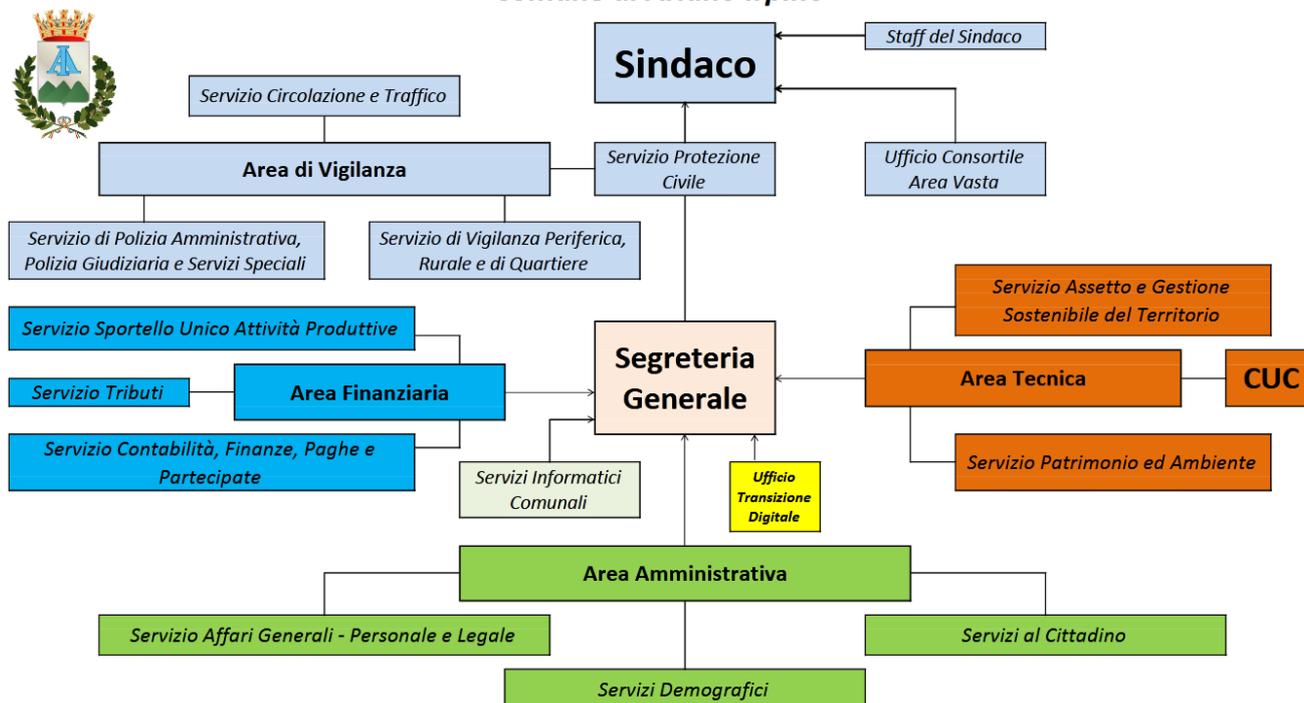
- il Segretario Generale, nella persona della dott.ssa Concettina Romano;
- il Dirigente dell'Area Finanziaria, nella persona del dott. Tommaso Infante;
- il Dirigente dell'Area Tecnica, nella persona dell'arch. Giancarlo Corsano;
- il Responsabile P. O. apicale dell'Area di Vigilanza, nella persona del comandante dott. Angelo Bruno.

A questi si aggiunge il personale dipendente con nomina di Posizione Organizzativa, ovvero:

- nell'Area Amministrativa il dott. Giuseppe Fiorellini, responsabile dei Servizi al Cittadino e la dott.ssa Sonia Ninfadoro, responsabile del Servizio Personale e Legale oltre che Vice Segretario Generale;
- nell'Area Finanziaria la dott.ssa Angela Ciani, responsabile del Servizio contabilità e paghe e la dott.ssa Eleonora Bello, responsabile del Servizio Sportello Unico Attività produttive;
- nell'Area Tecnica l'arch. Davide Di Mattia, responsabile del Servizio Assetto e gestione sostenibile del territorio e l'ing. Vincenzo Cardinale Ciccotti, responsabile del Servizio Patrimonio ed Ambiente.

La figura seguente riporta l'articolazione degli uffici del Comune

### Organigramma del Comune di Ariano Irpino



La dotazione organica alla data del **31.12.2021** è la seguente:

<b>RIEPILOGO al 31.12.2021</b>	Categoria di accesso	Posizione economica	totale	M	F	Totale dipendenti
Dipendenti a Tempo Indet.	A	A2	n° 10	08	02	
	A	A6	n° 07	07	00	
				<b>14</b>	<b>02</b>	n° 16
Dipendenti a Tempo Indet.	B1	B2	n° 01	01	00	
	B1	B3	n° 00	00	00	
	B1	B4	n° 02	01	01	
	B3	B3	n° 00	00	00	
	B3	B5	n° 00	00	00	
				<b>05</b>	<b>08</b>	n° 13
Dipendenti a Tempo Indet.	C	C1	n° 06	02	04	
	C	C2	n° 02	01	01	
	C	C3	n° 08	04	04	
	C	C4	n° 12	06	06	
	C	C5	n° 01	01	00	
				<b>19</b>	<b>18</b>	n° 37
Dipendenti a Tempo Indet.	D1	D1	n° 02	02	00	
	D1	D2	n° 01	00	01	
	D1	D4	n° 05	03	02	
	D1	D5	n° 00	00	00	
	D1	D6	n° 02	00	02	
	D3	D4	n° 00	00	00	*Corsano in aspettativa

<b>RIEPILOGO al 31.12.2021</b>	Categoria di accesso	Posizione economica	totale	M	F	Totale dipendenti
	D3	D7	n° 01	01	00	
				<b>06</b>	<b>05</b>	n° 11
Dipendenti a Tempo Det.	D1/C1	D1/C1	n° 03	02	01	
				<b>02</b>	<b>01</b>	n° 3
				<b>M</b>	<b>F</b>	<b>TOTALE</b>
				<b>47</b>	<b>34</b>	<b>n° 80*</b>
Dirigente a Tempo Det.	Corsano Dir	n° 01	01			n° 01
Dirigente a Tempo Indet.	Infante Dir	n° 01	01			n° 01
				<b>49</b>	<b>34</b>	
				<b>Totale</b>		<b>n° 82</b>
Segretario			n° 01	00	01	<b>n° 01</b>
<b>Totale</b>				<b>49</b>	<b>35</b>	<b>n° 83</b>

Il Ministero dell'Interno, con il decreto 18 novembre 2020, ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione" validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio "2020-2022 stabilendo il numero massimo di dipendenti che i Comuni, di fatto, in stato di fallimento, non devono superare.

Secondo il Ministero dell'Interno, un Ente quale il Comune di Ariano Irpino che, comunque, non versa in condizione di dissesto né è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 152 residenti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal Comune dovrebbero essere in numero di 144, mentre i dipendenti del Comune, alla data del 31/12/2021, sono 84. Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica risulta, pertanto, di per sé sottodimensionata.

I parametri ufficiali del Ministero, peraltro, essendo dettati nel contesto di un documento a carattere generale, prescindono dall'analisi del contesto territoriale esterno, analisi accennata in premessa e che lascia intuire la rilevante domanda di servizi di cui è investita la macchina comunale, circostanza che rende insufficiente persino una dotazione organica quale quella derivante dall'applicazione dei parametri ministeriali medesimi. Ciò non di meno gli uffici comunali hanno assicurato e assicurano i servizi comunali con significativa qualità.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all'ultimo triennio, si evidenzia:

Sistema delle integrazioni: si opera attraverso un sistema di riparto delle competenze tra le aree di attività, pur ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione;

Sistema formale: i regolamenti dell'Ente sono adeguati alla normativa vigente;

Criticità e patologie - Autorità giudiziaria: il personale del Comune di Ariano Irpino non è stato oggetto di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione intesa seconda l'ampia accezione della legge 190/2012;

Criticità e patologie - Corte dei Conti-Condanne: né il personale del Comune di Ariano Irpino né i suoi amministratori sono stati oggetto di condanne per danno all'Erario da parte della Corte dei Conti.

Allo stato, non risulta pervenuta alcuna decisione da parte dell'organo di controllo.

E' consultabile sul sito istituzionale il "Codice di Comportamento" del Comune di Ariano Irpino, riapprovato recentemente con deliberazione di G.C. n. 20 del 1.2.2022.

Il Comune di Ariano Irpino dispone di un proprio sito istituzionale ([www.comunediariripino.it](http://www.comunediariripino.it)) nel quale, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 33/2013, è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dall'home page, recante le principali notizie riguardanti l'organizzazione del Comune, le attività svolte e tutte le informazioni ritenute di interesse per gli utenti e i cittadini.

### 3.3.2 I servizi/attività del Comune

Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolversi dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.

SERVIZIO	FINALITA'
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo
TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.
SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi
GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE	Garantire l'erogazione idrica alle aree rurali Riscuotere i proventi
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza.
APPROVVIGGIAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi
COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
SICUREZZA DEL LAVORO	Garantire la sicurezza degli operatori
CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale finalizzata alla raccolta, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministeri, altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni, censimenti.
GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi
APPALTI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Garantire la corretta individuazione delle procedure e lo svolgimento delle stesse per l'individuazione di operatori economici idonei alla realizzazione di opere pubbliche ed interventi di manutenzione. Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di monitoraggio nei confronti di Enti terzi (AVCP, Osservatorio, ecc).
RICOSTRUZIONE SISMA 1980	Assicurare il completamento dei processi di ricostruzione conseguenti al sisma novembre 1980, con

SERVIZIO	FINALITA'
	riferimento ad edilizia privata e pubblica
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati e coerenti con il bisogno espresso. Attività svolta attraverso l'Azienda consortile dei servizi sociali.
SERVIZIO ASSEGNAZIONI ALLOGGI (ERP)	Assegnazione alloggi, nel rispetto delle prerogative degli organi competenti
CONTRIBUTI PROBLEMATICHE ABITATIVE	Assegnazione contributi finalizzati
ANAGRAFE	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
STATO CIVILE	Funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
SERVIZI ELETTORALI	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALBO	Attività di notifica e pubblicazione.
PROTEZIONE CIVILE	Attività di previsione e prevenzione dei rischi legati al territorio attribuiti dalla legge agli enti locali.
PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Funzione a carattere obbligatorio, articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative.
PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO	Determinare la destinazione del territorio sulla base delle esigenze e dei bisogni generali da soddisfarsi.
EDILIZIA	Garantire un corretto uso del territorio con lo sviluppo di un edilizia conforme alla legge.
SERVIZI PER L'AMBIENTE	Tutelare e salvaguardare l'ambiente e la salute dei cittadini
OPERE PUBBLICHE	Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale esistente e nuove opere pubbliche. Assicurare una migliore fruibilità e garantire una più ampia sicurezza del territorio e degli immobili di proprietà, adeguandoli ai nuovi dispositivi normativi. Garantire nuovi servizi alla cittadinanza attraverso la ristrutturazione di immobili comunali o realizzando nuove strutture
MANUTENZIONE STRADE E VERDE PUBBLICO	Assicurare interventi manutentivi nell'ottica della sicurezza e della migliore fruizione del territorio e del patrimonio ambientale.
SERVIZI ALLE IMPRESE E COMMERCIO	Semplificare il processo di insediamento ed esercizio di attività produttive attraverso la costituzione di un unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti autorizzatori (SUAP).
MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge (Codice della Strada - art. 14 e simili).
PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Assicurare la migliore fruibilità del territorio attraverso il relativo servizio.
SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Assicurare quanto occorrente a far eseguire tutte le spese, lavorazioni e interventi che mirano a realizzare, modificare, riparare o demolire un edificio.
GESTIONE RISORSE FORESTALI	Mantenimento e salvaguardia del territorio mediante attività selvicolturale, di sistemazione idraulica e repressione degli incendi boschivi

SERVIZIO	FINALITA'
CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Garantire la funzionalità e la sicurezza della viabilità pubblica all'interno del territorio comunale
SERVIZI UTENZE E VIGILANZA	Migliorare la fruizione del contesto territoriale ed incrementare la sicurezza dei cittadini
SCUOLE	Rispondere ai bisogni educativi e promuovere l'integrazione e la socializzazione
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Rispondere al bisogno delle famiglie che lavorano e che non possono accompagnare i figli a scuola
SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA	Garantire una giusta ed equilibrata alimentazione ed un'educazione al mangiare sano ai bambini che necessitano di rimanere a scuola per un tempo lungo
SOSTEGNO ALL'OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI A GARANZIA DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Sostenere e promuovere offerte formative diverse e ulteriori Garantire il diritto all'apprendimento
SPORT, CULTURA E SPETTACOLO	Favorire, sostenere ed incentivare la pratica sportiva di tutta la cittadinanza mettendo a disposizione gli impianti sportivi di proprietà comunale ed attraverso la realizzazione di progetti finalizzati alla promozione dello sport per tutti. Coinvolgimento col mondo delle associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'amministrazione comunale. Garantire servizi culturali alla collettività
TURISMO	Migliorare l'immagine di Ariano Irpino come territorio per un turismo sostenibile
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Gestione e controllo della legittimità dei procedimenti amministrativi- Attività di controllo e vigilanza
SICUREZZA STRADALE	Miglioramento della sicurezza stradale
SICUREZZA URBANA/POLIZIA GIUDIZIARIA	Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.

### 3.3.3 Le Società partecipate

#### Il quadro normativo.

L'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016, del D. Lgs. n. 175/2016 e della Delibera dell'ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" ha di fatto mutato il previgente quadro normativo sulla disciplina della prevenzione della corruzione negli organismi partecipati e controllati da parte delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la delibera ANAC n. 1134/2017 (che sostituisce la precedente determinazione n. 8/2015) fornisce indicazioni utili circa l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati da pubbliche amministrazioni. Le stesse linee guida, inoltre, definiscono anche i compiti in capo alle amministrazioni controllanti rispetto all'adozione da parte dei propri organismi partecipati e controllati delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Dal punto di vista dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, alla luce del nuovo quadro normativo come sopra descritto, occorre distinguere tre tipologie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001, che adottano il PTPCT;
- gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, c. 1, lett. m) del D. Lgs. n. 175/2016, le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui

la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

c) le società in partecipazione pubblica come definite dall'art. 2, c. 1, lett. n) del D. Lgs. n. 175/2016 (non controllate), associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con un bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, ai quali si applicano solo le misure di trasparenza, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse, come definita nel paragrafo 3.1.6 "La trasparenza".

Tutto ciò premesso, il Comune di Ariano Irpino disciplina nella presente sezione del Piano i compiti e le funzioni attribuitegli dal mutato quadro normativo, in particolare a seguito delle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 1134/2017.

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Il Comune di Ariano Irpino ha provveduto con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 30/12/2021 ad approvare la razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie del Comune di Ariano Irpino detenute al 31/12/2020, in adempimento alle disposizioni dell'art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica).

Si evidenzia che all'interno del Gruppo sono comprese le seguenti società :

- Alto Calore Servizi S.p.a. - partecipazione diretta 2,30%;
- Società AMU spa;
- Baronia s.r.l. in liquidazione - partecipazione diretta 5,66%;
- Irpinianet scarl in liquidazione- partecipazione diretta 2,34%.

La società partecipata al 100%, società in house AMU Spa, è stata sottoposta a necessari interventi di razionalizzazione riportati nel piano suindicato, in particolare si è optato per la necessità di un piano di risanamento.

### **3.4 La mappatura dei processi.**

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.

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). L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Dirigenti delle strutture organizzative, atteso che i vari Dirigenti delle Aree, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Secondo il PNA, 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)". Tale "macro - fase" si compone di tre (sub) fasi:



L'ANAC ribadisce che 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.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

La mappatura dei processi è una fase preliminare e propedeutica alla formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide notevolmente sulla qualità complessiva della gestione del rischio, mentre l’analisi dei processi in tal modo mappati consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Il RPCT a seguito della mappatura svolta ha individuato i processi elencati nell’Allegato A al presente Piano, denominato “Mappa dei rischi” in ordine alla quale non sono pervenuti suggerimenti o integrazioni da parte dei Dirigenti e Responsabili di P.O., opportunamente coinvolti.

## 4. Valutazione e trattamento del rischio

### 4.1 Valutazione del rischio

Una volta conclusa la mappatura dei processi, il processo di gestione del rischio continua con la valutazione del rischio ovvero con la macro-fase in cui l’Amministrazione procede all’identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione.

#### Identificazione

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 dirigenti /Responsabili di P.O. 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 dirigenti 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.

Come già precisato, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il RPCT ha sottoposto tali processi alla valutazione dei Dirigenti i quali per il tramite dei Responsabili dei Servizi che hanno una diretta conoscenza dei stessi e quindi delle relative criticità hanno concorso alla individuazione per poi essere formalizzati con il PTPCT dell’Ente.

La formalizzazione avviene tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il RPCT avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti ha prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (Allegato A).

### **Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA 2019 si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **Fattori abilitanti**

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 (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- *assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;*
- *mancanza di trasparenza;*
- *eccessiva regolamentazione,*
- *complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- *scarsa responsabilizzazione interna;*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- *mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni.

### **Criteri di valutazione**

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio” di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L’Autorità, nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell’amministrazione.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Pertanto, partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori i dirigenti si è arrivato a formulare una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso. La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

Rilevazione dei dati e delle informazioni La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT". Nello specifico la rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT con l'ausilio dei Dirigenti. Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

### Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT".

Nello specifico la rilevazione delle informazioni è stata effettuata dal RPCT con l'ausilio dei Dirigenti.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B). Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

### Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

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++

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B). Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

## ***La ponderazione***

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello 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: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 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".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il RPCT ha 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.

## 5. Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'*individuazione* e la conseguente *programmazione di misure* per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, 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.

### 5.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- *controllo;*
- *trasparenza;*
- *definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;*
- *regolamentazione;*
- *semplificazione e formazione;*
- *sensibilizzazione e partecipazione;*
- *rotazione;*
- *segnalazione e protezione;*
- *disciplina del conflitto di interessi;*
- *regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).*

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D. Lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio, trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

In questa fase il RPCT, seguendo le indicazioni del PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla *semplificazione e sensibilizzazione interna* (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

-presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti;

solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

-capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti;

-sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni;

se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; sarà, pertanto, necessario rispettare due condizioni:

per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

a) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

-adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative; per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

## 5.2 Programmazione delle misure

La **seconda fase** del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare, adeguatamente e operativamente, le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

**fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggior responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

**tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

**responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

**indicatori di monitoraggio e valori attesi:** allo scopo di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'**allegato "A"** al presente Piano reca la mappatura dei processi più significativi attraverso i quali si sviluppa l'attività dell'Ente nelle sue varie articolazioni. Per ciascun processo sono stati individuati i rischi potenziali allo stesso connessi. La detta mappatura è, quindi, integrata con l'analisi del rischio, che conduce alla valutazione di sintesi (rischio alto, medio e basso).

Nell'**allegato "B"** al Piano si procede all'analisi dei rischi con individuazione degli indicatori di rischio.

**Gli allegati “C” e “C1”** applicano, di conseguenza, le dette misure ai singoli processi, sulla base della valutazione intercorsa. L’individuazione delle dette misure ha tenuto conto del criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia" anche al fine di individuare le modalità più adeguate.

Detti allegati, come innanzi anticipato, sono stati redatti dal RPCT ; il primo dei detti allegati (Mappa dei processi e relativa valutazione), è stato sottoposto ai Dirigenti di Area e Responsabili di P.O. con gli stessi esaminato nel contesto della conferenza di servizi.

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".

Le Misure specifiche riferibili ai singoli procedimenti o processi sono inserite direttamente nelle schede delle aree di rischio.

## 6. La Trasparenza

### 6.1 La trasparenza

La nozione di trasparenza trova la sua principale disciplina all’interno del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, cui devono aggiungersi gli atti di regolazione dell’Autorità volti a fornire indicazioni operative e attuative ai soggetti obbligati. Per trasparenza oggi si intende, ai sensi dell’art. 1, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, “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”. Le amministrazioni, in virtù del ruolo di primo piano riconosciuto al principio di trasparenza dal legislatore, sono tenute ad intendere la trasparenza quale principio che concorre all’attuazione del principio di democrazia e degli altri principi, diritti e libertà costituzionalmente garantiti. Il principio di trasparenza, in tal senso, anche alla luce degli orientamenti della recente giurisprudenza amministrativa, diviene una regola fondante dell’agire amministrativo, per garantire l’efficacia e la conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa.

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell’utenza. Essa è “*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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1 D.L.vo 33/2013).

La trasparenza, quindi, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La misura si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Il Comune di Ariano Irpino adotta adeguati criteri che consentano di svolgere l’attività amministrativa garantendo la diffusione e applicazione di una cultura della trasparenza non solo quale presupposto per promuovere una buona amministrazione, ma anche quale misura per prevenire la corruzione al fine di favorire una cultura della legalità del pubblico agire nel rispetto del disposto normativo di cui all’art. 1, comma 36 della legge 190/2012 che qualifica le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 quali disposizioni che “integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell’art. 117, comma 2 lett. m, della Costituzione....”.

**Il sito web comunale ([www.comunediariano.it](http://www.comunediariano.it))** è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un’informazione trasparente ed esauriente sull’operato dell’Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A., per pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, per consolidare l’immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione “**Amministrazione trasparente**” realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell’ente. Detta sezione del sito riporta tutte le informazioni indicate nell’**Allegato D** del presente documento.

Per la verifica della qualità del sito è stato ideato, dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica, uno specifico programma denominato “**La Bussola della Trasparenza**” ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)): esso consentiva alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l’analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della “Bussola” era, infatti, quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali. Detto sito, è comunque in fase di dismissione, per effetto

del trasferimento del controllo sugli obblighi di pubblicazione in capo all'ANAC.

Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'**Albo Pretorio online**, anch'esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l'Ente a mezzo dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sempre sul sito web comunale, nella home page, è infatti riportato l'indirizzo di PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di posta certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

L'ambito oggettivo degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa discende dagli obblighi di pubblicazione normativi tassativamente previsti dallo stesso D. Lgs. 33/2013 e declinati nell'allegato D del presente Piano ("Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente") per ambiti di responsabilità.

L'effettiva attuazione del principio di trasparenza in relazione agli obblighi suddetti discende anche dal compimento delle azioni che consentano il rispetto delle misure generali di attuazione di cui all'Allegato D del presente Piano. Nell'attuazione del principio di trasparenza è fondamentale il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione per il tramite del Referente per la trasparenza dell'Area di riferimento al fine di perseguire azioni di miglioramento continuo a fronte di una costante attività di verifica e monitoraggio, per le parti di competenza, del livello di adempimento, anche in termini di qualità, agli obblighi in materia di trasparenza. Il rispetto dei criteri di qualità dei contenuti delle informazioni da pubblicare come disciplinati dall'art. 6 del D. Lgs 33/2013 è da intendersi un oggettivo parametro di misurazione del livello di cultura della trasparenza dell'Ente in termini di effettività del rispetto dei relativi obblighi. Prospettive Nell'ambito dei criteri, dei principi e degli obblighi sopra illustrati il Comune di Ariano Irpino, per attuare in modo effettivo ed efficace gli obblighi di trasparenza, mira a garantire:

- maggiore semplificazione nelle modalità operative di attuazione degli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 anche tramite l'ausilio di soluzioni informatiche migliorative e l'elaborazione di specifiche procedure interne;
- maggiore consapevolezza dei soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione anche attraverso forme di coinvolgimento e confronto dei referenti della Trasparenza di ciascuna Area;
- un'effettiva interazione tra obblighi di trasparenza e modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato attraverso la definizione di specifiche procedure operative interne.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato D) e disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato D) costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti "responsabili dell'azione di produzione/trasmissione" e per i soggetti "responsabili dell'azione di pubblicazione/aggiornamento" dei dati, documenti e informazioni. I responsabili così come individuati sono tenuti quindi a dare puntuale e corretta attuazione agli obiettivi; il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina la responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e oggetto di valutazione ai fini del conferimento di incarichi successivi, fatto salvo quanto disposto dall'art. 1 comma 7 del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 come modificato dalla Legge di conversione 28 febbraio 2020 n. 8, e successivamente dall'art. 1 comma 16 del D. L. 31 dicembre 2020 n. 183 (c.d. Decreto Milleproroghe).

### **Referenti della trasparenza:**

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ogni Area dovrà individuare, tra il proprio personale, almeno un "referente della trasparenza", con i seguenti compiti principali:

- a) coadiuvare i soggetti responsabili delle azioni di "produzione/trasmissione" e di "pubblicazione/aggiornamento e depubblicazione" dei dati;
- b) informare direttamente e tempestivamente il RPCT, per il tramite dei competenti uffici del Segretario Generale, Anticorruzione e Trasparenza, sullo stato di attuazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;
- c) coadiuvare i Dirigenti interessati nella gestione dei procedimenti di accesso civico;
- d) fornire ai competenti uffici del Segretario Generale tutte le informazioni ed i documenti che saranno richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza della direzione;
- e) verificare l'esattezza, la completezza e la qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente";
- f) coadiuvare e verificare il corretto operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata individuazione del/dei referente/i della trasparenza, le relative funzioni saranno esercitate dal Dirigente responsabile.

## 6.2 Trasparenza e gare d'appalto

La normativa di riferimento - D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D. Lgs. 14/03/2013 n. 33, tutticome modificati rispetto ai testi originari - ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. In particolare, il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, dispone che , per ogni gara d'appalto, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono, in formato digitale, tali informazioni all'ANAC.

## 6.4 L'Accesso Civico

L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "*Amministrazione trasparente*" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo*.

Il D. Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, **potenzia enormemente** lo stesso stabilendo che "*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*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:

### 1. l'accesso civico "semplice"

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, è correlato ai soli atti, dati ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione disciplinati dallo stesso decreto e di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato D) e comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, esperibile da chiunque e senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata. L'obbligo previsto dalla normativa vigente 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. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche mediante compilazione di apposito "form on-line" disponibile all'interno della pagina "Amministrazione Trasparente". Il RPCT trasmette immediatamente la richiesta al Dirigente competente o al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 7 giorni dal ricevimento della stessa. Nei casi in cui il RPCT, al termine dell'istruttoria di cui sopra, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Dirigente competente, così come individuato nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato D) del presente Piano a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio. La richiesta di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico

dell'Amministrazione.

## 2. l'accesso "generalizzato"

L'accesso civico generalizzato si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto. L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione. L'accesso generalizzato è distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto diritto non correlato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

## 3. l'accesso documentale

che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Con avvisi pubblicati nella sezione "*Amministrazione trasparente/ accesso civico*" sono state date indicazioni per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, e pubblicati i modelli di richiesta di accesso civico e di accesso generalizzato.

Con atto di C.C. n. 8 del 10.7.2017, si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune. Detto Regolamento reca, in allegato, la modulistica utilizzabile per esercitare le più recenti forme di accesso (accesso civico semplice e accesso generalizzato). Ulteriore modulistica è stata quindi messa a disposizione dei cittadini, sempre a mezzo del sito istituzionale comunale, allo scopo di facilitare l'esercizio del diritto di accesso

Il Regolamento suddetto è pubblicato in forma permanente sul sito comunale, sezione "*Amministrazione trasparente*"/Accesso civico".

Con avvisi pubblicati sulla homepage del sito comunale e nella sezione di "*Amministrazione trasparente/ accesso civico*" è stato reso noto che, per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, occorre procedere come di seguito:

- per l'accesso civico generalizzato e l'accesso documentale, l'istanza va rivolta a:

***protocollo.arianoirpino@asmepec.it***

- per l'accesso civico semplice, l'istanza va rivolta a:

Dott.ssa. Concettina Romano, Segretario Generale, nella propria qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'indirizzo di posta elettronica certificata cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente:

***protocollo.arianoirpino@asmepec.it***

Tutti i Dirigenti del Comune sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materia di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

## 6.5 Transizione al digitale e tutela dei dati

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa, assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico.

Nell'ottica della digitalizzazione dell'attività amministrativa, le recenti normative, tra l'altro:

- hanno esteso a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico;
- hanno stabilito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adeguarsi alle Regole tecniche per il Protocollo informatico;
- prevedono la dematerializzazione dei documenti della PA;
- prevedono l'adeguamento dei sistemi di conservazione (il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici) esistenti.

Sempre nel quadro della digitalizzazione della pubblica amministrazione, va fatto, altresì, riferimento ai decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017: tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, sono tenute ad ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID, nonché di trasmettere gli stessi al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

La gestione dei dati in forma digitale, inoltre, implica la necessità di dotarsi di idonei sistemi di conservazione dei dati medesimi e di effettuare il backup degli stessi in tempistiche e modalità idonee.

Va infine aggiunto che il Titolo III, articoli dal 23-bis al 37-bis, del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (il cosiddetto "Decreto semplificazioni"), convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, contiene di fatto una mini riforma del Codice dell'amministrazione digitale (il d.lgs. 82/2005, CAD), volta a realizzare, in concreto, la transizione al digitale della pubblica amministrazione. Detto decreto ha, in particolare, modificato l'art. 64-bis del CAD, la norma che stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere *"fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica"*. La citata normativa impone, agli enti locali, una pluralità di adempimenti, quali, ad esempio, piena funzionalità dei moduli PagoPa, SPID, app IO. Anche a tal proposito è intuitivo come un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle "sfere di discrezionalità" che possono condurre alla stessa.

Occorre, pertanto, attivarsi per essere nelle condizioni di raccogliere le nuove sfide richieste alla Pubblica Amministrazione.

Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di "lavorare" digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.

Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l'evoluzione tecnologica e l'esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.

Si riassumono le azioni avviate e i primi provvedimenti adottati:

- Istituzione della figura obbligatoria, del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Il RPD è il soggetto incaricato di assicurare una gestione corretta dei dati personali negli enti. Tale figura può essere individuata tra il personale dipendente in organico, oppure è possibile procedere a un affidamento all'esterno. Con Decreto del Sindaco n. 17 del 14 settembre 2021, l'avv.to GUIDO PARATICO, esperto in materia e in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste dall'art. 37 par. 5, del Regolamento UE 2016/679, è stato designato quale Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD) per il Comune di Ariano Irpino, in forza di stipulazione del contratto di servizio con la persona giuridica Maggioli SpA. La nomina di RPD è stata comunicata al Garante per la Protezione dei Dati Personali il 25 maggio 2018.

- Revisione completa dell'Informativa generale dei diritti dell'interessato ai sensi dell'art. 12 e seguenti del Regolamento UE 679/2016.

L'Informativa è stata rielaborata ai sensi del nuovo Regolamento UE 679/2016 e in ossequio al principio di responsabilizzazione per il quale qualsiasi trattamento di dati personali deve essere lecito, corretto e trasparente. Ciò implica che l'interessato sia informato dell'esistenza dello stesso, delle sue finalità e dei diritti che può esercitare.

L'Informativa generale è altresì esposta materialmente in ogni ufficio delle sedi comunali. Sono state aggiornate e pubblicate nella pagina sopra indicata, anche le seguenti Informative di area: - Informativa per i dipendenti e personale dell'Ente - Informativa in materia di video sorveglianza.

- Registro delle attività del trattamento.

Il GDPR prevede l'istituzione di un Registro delle attività del trattamento dove sono descritti i trattamenti effettuati e le procedure di sicurezza adottate dall'ente. Il Registro contiene specifici dati indicati dal GDPR, in particolare:

- il nome ed i dati di contatto del Comune, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;
- le finalità del trattamento;
- la sintetica descrizione delle categorie di interessati (cittadini, residenti, utenti, dipendenti, amministratori, parti, altro), nonché le categorie di dati personali (dati identificativi, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute);
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati, laddove previsto;
- il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate.
- Registro delle categorie di attività.

Il GDPR prevede anche l'istituzione di un Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile del trattamento che deve contenere le seguenti informazioni:

- il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;
- le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione;
- l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od organizzazione internazionale;
- Valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Altro obbligo da rispettare è previsto nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. In tal caso il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve effettuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento ai sensi dell'art. 35, RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento.

Nel lavoro congiunto fra il comune e RPD, sono stanno individuandogli ambiti nei quali sviluppare la valutazione d'impatto.

- Registro dell'accountability.

Si sta lavorando per l'istituzione del registro dell'accountability, che tiene traccia delle azioni che vengono messe in atto nel tempo (misure tecniche e/o organizzative), per il progressivo miglioramento dell'attuazione della normativa in materia di trattamento dei dati personali. Le misure sono adottate sia in modo preventivo che a seguito di eventi che impattano sul trattamento dati. L'aggiornamento del registro viene effettuato dall'ufficio privacy, al quale devono essere comunicati gli eventi e le misure adottate dai responsabili del trattamento. L'ufficio privacy tiene i contatti con RPD e con il Titolare.

- Creazione di un sistema comunale di data protection.

Per raggiungere adeguati livelli di sicurezza nel trattamento dei dati personali, l'applicazione della nuova normativa prevede la revisione dei processi gestionali interni alla quale deve poi seguire la definizione degli interventi operativi necessari ritenuti idonei a raggiungere i predetti livelli, compresa la regolamentazione interna laddove necessario e/o opportuno e adeguati interventi formativi del personale preposto.

Sia per la valutazione di impatto sulla protezione dei dati che per la creazione di un sistema comunale di data protection, sono allo studio gli interventi da adottare, anche se, per questo secondo aspetto il Comune di Ariano Irpino possiede stabilmente e in via generale adeguati livelli di sicurezza.

Il GDPR ridisegna anche il ruolo, i compiti e le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento dei dati personali in relazione ai nuovi principi e strumenti introdotti dallo stesso e individua la nuova figura del Responsabile della protezione dei dati, che come sopra detto è stata già nominata.

- Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee, è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 del RGPD. Titolare del trattamento è il Comune di Ariano Irpino, rappresentato dal Sindaco pro-tempore.

- Responsabile del trattamento

E' il soggetto (interno e esterno all'Ente) designato dal Titolare che fornisce "garanzie sufficienti" – quali, in particolare, la natura, durata e finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati, le categorie di dati oggetto di trattamento, le misure tecniche e organizzative adeguate a consentire il rispetto delle istruzioni impartite dal titolare e, in via generale, delle disposizioni contenute nel regolamento.

All'interno dell'Ente, può essere individuato in uno o più Dirigenti/Responsabili di P.O. delle strutture di massima dimensione in cui si articola l'organizzazione del Comune.

Nel Comune di Ariano Irpino il Sindaco, quale rappresentante del Titolare del trattamento, ha individuato i Responsabili del trattamento.

- Incontri, informazione e formazione

Le occasioni di informazione/condivisione interna sono state:

- circolare con prime istruzioni operative;
- scambi informali di e-mail fra ufficio privacy e gli altri uffici comunali;
- formazione in modalità webinar.

I rapporti con RPD sono tenuti solitamente sul canale email: sono tempestive le risposte da parte dell'RPD alle richieste di chiarimenti effettuate via via dagli uffici comunali.

Occorre, pertanto, che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

La normativa richiamata detta, dunque, regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però riconosciuto che, ciò non di meno, gli Enti non sono del tutto preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali, in particolare nel contesto del P.T.P.C.T.

T trattare, manipolare, comunicare, diffondere in Internet o sui Social dati personali dell'Ente e dei suoi interlocutori ad ogni titolo costituisce un'attività pericolosa ed, in quanto tale, deve essere qualificata come attività che può creare eventi rischiosi che, se si verificano, determinano delle responsabilità di vario tipo. Gli eventi rischiosi possono trasformarsi in rischi potenziali a fatti concretamente verificatisi.

## 6.6 L'Organizzazione della Sezione Amministrazione Trasparente

La tabella allegata al D. Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato nelle Linee guida formulate dall'ANAC con la deliberazione n. 1310 del 28/12/2016. L'allegato "D" al presente Piano è, pertanto, sviluppato sulla base delle dette Linee guida, opportunamente integrato con l'indicazione dei soggetti deputati ai relativi adempimenti e della sezione dedicata alle informazioni sul ciclo dei rifiuti secondo quanto innanzi esposto.

Si ribadisce, peraltro, che vi sono pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal comune per garantire un maggior livello di trasparenza.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "**tempestivo**" secondo il D. Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Al fine, pertanto, di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **giorni quindici** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **6.7 Organizzazione del Lavoro**

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica quanto segue:

### ***Ufficio preposto alla gestione del sito***

Attualmente in ogni Area è indicato uno o più preposti alla comunicazione e pubblicità assolvendo materialmente agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e a raccogliere i flussi documentali rimessi dai Dirigenti/Posizione Organizzativa con eccezione per gli atti per i quali i responsabili assolvono direttamente a riguardo.

### ***Uffici depositari delle informazioni***

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Dirigenti e Responsabili di Servizio/Posizione organizzativa.

### ***Il Responsabile per la trasparenza***

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza, sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

In questo Ente è stato nominato Responsabile della Trasparenza la Dottoressa Concettina Romano, Segretario Generale, con Decreto del Sindaco n. 42 del 17.9.2019.

## **6.8 Sistema di monitoraggio interno della trasparenza**

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

Il Nucleo di Valutazione, dal suo canto, esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance organizzativa e individuale del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 04 del 18/03/2013 e successive integrazioni.

## **6.9 Sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi Aree/Settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono previste agli artt. 14, 15, 22, 46 e 47 del D. Lgs. n. 33/2013. Il D.L. n. 183 del 31/12/2020 (decreto milleproroghe), ha sospeso l'applicazione delle misure di cui agli art. 46 e 47 nei confronti dei soggetti di cui all'art. 14, comma 1-bis del D. Lgs. n. 33/2013, fino al 30/04/2021.

## 7. Monitoraggio e verifica del Piano

### 7.1 L'Attività di monitoraggio del PTPCT

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

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è, infatti, volto alla verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Ogni azione di monitoraggio deve comunque essere preceduta da una "verifica di sostenibilità" delle misure. Come si è avuto modo di affermare innanzi, le misure non possono essere individuate in astratto, ma, tra i vari requisiti che devono possedere, esse, in particolare, devono essere sostenibili in base al contesto in cui vanno ad incidere.

A tanto consegue che in via preventiva, ai responsabili deve richiedersi la detta verifica di sostenibilità.

Il Responsabile anticorruzione, acquisita in via preventiva la suddetta relazione, monitorerà l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando, sempre insieme ai Dirigenti, la loro adeguatezza ed efficacia.

I Dirigenti sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione entro il 30 novembre, scheda nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità.

I Responsabili di posizione e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono, in ogni caso, tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito.

La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.

Sulla scorta delle informazioni ricevute, il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, entro il 15 dicembre, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Sulle modalità di redazione della relazione, l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e mette a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT possono utilizzare la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT.

In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare l'Amministrazione nella elaborazione del successivo PTPCT.

D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte degli organi di indirizzo politico, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi .

## **8. Altri contenuti del PTPCT (misure generali previste nel PTPCT)**

La parte espositiva del PTPCT 2022/2024 si integra con il presente allegato recante le misure di prevenzione della corruzione. Definita la “Mappa dei rischi”, si impone infatti il “trattamento del rischio” che identifica la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, il tutto come esposto nel Piano elaborato. In altre parole, il trattamento del rischio rappresenta la fase 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.

Ciò detto, va preliminarmente evidenziato che, con riguardo al PTPCT 2020 si è richiesto dirigenti, prima ancora di riferire sull’attuazione delle misure recate nel Piano di riferimento, di relazionare sulla loro sostenibilità. Al detto scopo, agli stessi sono state rimesse due schede/relazione volte a raccogliere le informazioni e i contributi pertinenti. L’elaborazione del presente documento, pertanto, tiene conto anche di quanto scaturito dal detto esame.

Si reputa, peraltro, utile introdurre il presente elaborato con “indirizzi comportamentali” attinenti il processo decisionale da dover assumere a riferimento da parte di tutti gli uffici. Detti indirizzi sono riconducibili oltre che a disposizioni già insite nella normativa, alla “corretta amministrazione”, al principio di parità di trattamento dei cittadini, alla riduzione dei margini di discrezionalità nell’agire amministrativo.

## Parte II

### **Le misure di prevenzione della corruzione**

#### **MISURA 1. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

##### **Descrizione della misura:**

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

L'ANAC con Delibera 13/2015 ha chiarito che:

la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che, in tal modo, potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;

la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si deve, quindi, dar luogo a rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il principio è sancito anche nel PNA 2016 allorché si individuano vincoli oggettivi alla rotazione:

“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento”.

L'allegato 2 al PNA 2019 ribadisce che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Non sempre la misura è attuabile; ciò non di meno le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

L'allegato 2 al PNA 2019, al paragrafo 5 individua le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione.

Nel Comune di Ariano Irpino per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica non è possibile, di fatto, l'applicazione concreta della misura della rotazione.

La Legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, dal suo canto, prevede che “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa possibile, ivi inclusa la c.d. "segmentazione delle funzioni", sempre se e ove praticabile, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

### **La rotazione "straordinaria"**

La rotazione è in ogni caso assicurata per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazione al Codice di comportamento e per i casi di "rotazione straordinaria" da adottarsi nei casi di avvio di un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l- quater del D. Lgs. 165/2001.

L'istituto della rotazione "straordinaria" è una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero nei reati connessi a "fatti di corruzione" di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

In considerazione di quanto sopra, al fine di consentire l'eventuale applicazione della misura, con deliberazione di G.C. n. 139 del 9/12/2020, a titolo di integrazione del codice di comportamento è stato introdotto l'obbligo, in capo ai dipendenti, interessati da procedimenti penali riferiti a reati indicati all'art. 7 della Legge n. 69/2015, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, prima dell'eventuale avvio del procedimento di rotazione, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. La valutazione istruttoria è demandata al competente Responsabile di Settore/Area e trasmessa al RPCT ai fini della verifica dell'applicazione della misura. Per i Responsabili di Settore/Area la valutazione è rimessa al Segretario comunale.

### **Principale normativa di riferimento:**

Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b);

Decreto Legislativo 30 novembre 2001 n. 165, articolo 16, comma 1, lettera l-quater;

"Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino, approvato con deliberazione della Giunta n. 18 del 31/03/2016, e integrato con deliberazione di G.C. n. 139 del 9/12/2020;

- Legge 28/12/2015 n. 208 art. 1 comma 221;

-art. 16, co. 1- quater D. Lgs. N. 165/2001;

Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC – All. 2.

Deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.

**Soggetti destinatari della misura:**

Segretario Generale e tutti i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate

**Risultati attesi:**

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare, a mezzo delle relazioni dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURA 2. Formazione.**

**Descrizione della misura:**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La misura da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;

livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa (PO) ed eventuale ulteriore personale che opera nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano (all. "A"), si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

**Principale normativa di riferimento:**

legge 6 novembre 2012 n. 190, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11;

decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Organizzazione di attività formative in materia di prevenzione della corruzione;

- Ulteriore approfondimento delle tematiche di tutela della privacy e dell'accesso nelle varie forme previste;

Approfondimento su significato e funzione del PTPCT, gli obblighi e le responsabilità che ne derivano, l'apporto collaborativo da assicurarsi al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Approfondimento in tema di contratti pubblici

Estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti.

**Soggetti destinatari della misura:**

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;

tutti i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per la formazione di livello specifico in base alle aree di competenza;

i Responsabili del procedimento per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza;

tutti i dipendenti per la formazione generale;

il Nucleo di valutazione;

gli Amministratori;

il Collegio dei Revisore dei conti.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attività formativa è organizzata anche valutando le singole proposte in relazione alla validità delle stesse, all'analisi dei costi e alla verifica della sussistenza delle disponibilità finanziarie. Perché la partecipazione alla medesima da parte dei soggetti coinvolti sia massima, si preferirà la formazione a distanza, peraltro allo stato imposta anche dalle esigenze correlate alla pandemia da COVID 19, con attribuzione di credenziali di accesso, che consente a ciascun dipendente di seguire i vari moduli formativi anche da casa, in base alle proprie disponibilità, senza allontanarsi dalla sede di lavoro. La formazione a distanza, riesce, peraltro, a coniugare l'obiettivo di fattibilità con quello della economicità. È possibile infatti assicurare, alla generalità dei destinatari della formazione, moduli formativi validi sotto il profilo dei contenuti, della chiarezza espositiva e della completezza delle argomentazioni, con un costo molto contenuto.

**Risultati attesi:**

L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

**DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO**

## **MISURA 3.1 - Codice di comportamento**

### **Descrizione della misura:**

In attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Il codice di comportamento comunale per i dipendenti del Comune di Ariano Irpino è stato adottato con con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 58 del 18/12/2013

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. L'ANAC, il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità precisa che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di “tipo oggettivo” del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di “tipo soggettivo” che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Lo stesso l'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 prevede, inoltre, la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT. I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del D. L. 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano,

invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, sarà avviato e concluso nell'esercizio 2021.

#### **Principale normativa di riferimento:**

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"

Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino approvato con deliberazione della Giunta n. 18 del 31/03/2016 e integrato con deliberazione di G.C. n. 139 del 9/12/2019.

Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

Deliberazione ANAC n. 177 del 19/02/2020 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

Aggiornamento del Codice di comportamento comunale ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 entro l'esercizio 2021.

Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento comunale.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

Completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice. Aggiornamento nei tempi indicati

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

#### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Responsabili di posizione organizzativa, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

in ordine al personale dipendente;

in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

## **CONFLITTI DI INTERESSE**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La particolare situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che lo stesso è inserito in diverse norme che disciplinano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001);

le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39);

il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del D. Lgs. 165/2001);

l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D. Lgs. 165/2001);

l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

## **MISURA 4.1 - Obbligo di astensione**

### **Descrizione della misura:**

Nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di

interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa e il responsabile di procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

**Principale normativa di riferimento:**

Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, comma 9, lettera e);

Legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi";

Decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7;

Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano irpino ;

Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AG11/2015/AC del 25/02/2015;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Il dipendente, in ciascun procedimento, deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario deve astenersi.

Il Responsabile di posizione organizzativa deve verificare, a campione, che non sussistano tali conflitti di interesse.

**Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti, Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;

Dirigenti e Responsabili di posizioni organizzative per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Ci si attende una piena attuazione della misura.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale

anticorruzione. Il Responsabile anticorruzione esercita, a sua volta, la verifica del rispetto della misura nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

#### **MISURA 4.2 - Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice**

##### **Descrizione della misura:**

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa; ciascun Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria Area/Settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.

##### **Principale normativa di riferimento:**

Codice di Comportamento Comunale del Comune di Ariano Irpino;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Decreto legislativo n. 39/2013 "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" e successive modifiche e integrazioni;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

##### **Modalità di realizzazione della misura:**

-Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità;

-Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa;

-Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi

pendenti.

Ciascun Dirigente e Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, verifica la veridicità delle dichiarazioni rese almeno a campione.

**Soggetti destinatari della misura:**

Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di dirigente e posizione organizzativa per le dichiarazioni;

Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione riferita alle dichiarazioni annuali, la pubblicazione e la verifica.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che siano acquisite e verificate a campione le dichiarazioni relative a inconfiribilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al Responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura a mezzo delle dette dichiarazioni e con le verifiche nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURA 4.3 - Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra - istituzionali vietati ai dipendenti**

Il cumulo in capo ad un medesimo Dirigente o Responsabile PO di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati determinati dalla volontà del Responsabile stesso.

La Legge 190/2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs. 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che “ con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che: 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.

Ai sensi dell'art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165 del 2001 "l'autorizzazione, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa".

**Descrizione della misura:**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 298 del 30.10.2017 sono stati dettati i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali.

**Principale normativa di riferimento:**

Codice di Comportamento Comunale;

Il Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 298 del 30.10.2017;

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53

Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", articolo 1, commi 56 e seguenti;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune di Ariano Irpino e dal Regolamento sugli incarichi extra istituzionali.

**Soggetti destinatari della misura:**

Dipendenti Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti suddetti.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Applicazione del Codice di comportamento del Comune di Ariano Irpino e del Regolamento sugli incarichi extra istituzionali .

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale

anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

#### **MISURA 4.4 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici**

##### **Descrizione della misura:**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e successive modifiche e integrazioni.

##### **Principale normativa di riferimento:**

Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 35 bis

Codice di Comportamento comunale del Comune di Ariano Irpino;

D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e successive modifiche, nuovo Codice appalti;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

##### **Modalità di realizzazione della misura:**

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Verifica, a campione, della veridicità delle dichiarazioni mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.

Soggetti destinatari della misura:

Tutti i dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti specificamente incaricati.

##### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURA 4.5 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).**

**Descrizione della misura:**

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

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 accordi fraudolenti.

**Principale normativa di riferimento:**

Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53, comma 16-ter;

Codice di Comportamento comunale del Comune di Ariano Irpino;

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

PNA 2019 - Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

**Modalità di realizzazione della misura:**

nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma; previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo, per l'operatore economico concorrente, di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o

comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;  
nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

verifica dell'acquisizione della relativa dichiarazione nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Soggetti destinatari della misura:

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento citate, nonché i dipendenti comunali per quanto ad essi riferito

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

#### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.

Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni e per le cessazioni.

#### **MISURA 4.6 – Patti di integrità**

##### **Descrizione della misura:**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP; il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi, infatti, stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di

gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

L’Ente ha approvato il proprio schema di “Patto d’integrità” congiuntamente al PTPCT 2022/2024. Con il presente Piano, si propone il documento nel testo in prosieguo, da applicarsi a tutte le procedure di gara di valore superiore a € 40.000,00, ivi incluse le procedure negoziate, e con esclusione degli affidamenti diretti.

Il detto Patto di integrità dovrà, pertanto, essere allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

Principale normativa di riferimento:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1 comma 17;
- Determinazione dell’AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell’inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.
- PNA 2019
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell’ANAC.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

-Applicazione del patto d’integrità, nel testo allegato al presente provvedimento, a tutte le procedure di gara di valore superiore a € 40.000,00, ivi incluse le procedure negoziate e con esclusione degli affidamenti diretti. Soggetti destinatari della misura:

- Responsabili di posizione interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Tempistica per l’attuazione della misura:

#### **Risultati attesi:**

Completa e immediata attuazione della misura

#### **Monitoraggio sull’attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione, per il tramite dei Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa, è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **MISURA 5.1 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **Descrizione della misura:**

Nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull’organizzazione e sull’attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

#### **Principale normativa di riferimento:**

- Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6;

- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/12/2015;
- Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC con deliberazione n.831 del 3/08/2016.
- PNA 2019
- Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'aggiornamento dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e redazione nuovo Piano 2022/2024, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione; Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.

**Soggetti destinatari della misura:**

Responsabile della prevenzione della corruzione

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Prima dell'adozione del Piano anticorruzione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando l'avviso di consultazione pubblica per eventuali segnalazioni e osservazioni. Recepimento delle segnalazioni pervenute.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**SEGNALAZIONE E PROTEZIONE**

**MISURA 6.1 -- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**

**Descrizione della misura:**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);

. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'art. 54-bis, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

-in primo luogo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

-quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

-nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

-nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

-nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano 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, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato;  
il divieto di discriminazione;  
la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis 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.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

E' stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

#### **Principale normativa di riferimento:**

Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 54 bis e successive modifiche;

Codice di Comportamento comunale del Comune di Ariano Irpino;

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Determinazione ANAC n.6 del 28.04.2015.

Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio - ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@comunediariano.it e deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”. Il suddetto indirizzo di posta elettronica è nella disponibilità del solo Responsabile della prevenzione della corruzione che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.

#### **Si forniscono altresì le seguenti informazioni:**

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 della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per 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'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

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

Il dipendente interessato, inoltre:

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, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. 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: a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; b) 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; c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sul sito istituzionale dell'Ente, sulla homepage, è stato inoltre, introdotto apposito link di collegamento diretto al portale ANAC dedicato alle segnalazioni che si intendessero inoltrare direttamente all'Autorità.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

Misura già presente e direttamente attuabile, va proseguita.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **MISURE DI TRASPARENZA**

### **MISURA 7.1 - Adempimenti relativi alla trasparenza**

#### **Descrizione della misura:**

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come “Decreto sulla Trasparenza”, come da ultimo modificato per effetto del D. Lvo 25/05/2016 n. 97. E' altresì doveroso un riferimento alle norme intese ad assicurare la trasparenza inserite nel codice dei contratti – D.L.vo 50/2016.

La trasparenza “è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Per gli approfondimenti riferiti alla disciplina della “trasparenza”, la sua modalità di attuazione e i suoi limiti, ivi incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi, si rimanda alla parte descrittiva del presente Piano dedicata alla “Trasparenza” (Titolo V).

La disciplina in materia di trasparenza presuppone oggi uno sforzo aggiuntivo, connesso alle esigenze di tutela della privacy, le cui norme attuative sono contenute nel D. Lgs 101/2018, che hanno recepito le prescrizioni contenute nell'alveo del GDPR, aggiornando il TU privacy nonché nel regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari.

È necessario che gli uffici si formino sui dati oggetto di pubblicazione, tanto al fine di garantire le esigenze di tutela della riservatezza da una parte, con la dovuta anonimizzazione e minimizzazione dei dati, e gli adempimenti di trasparenza e pubblicità degli atti dall'altra.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza la Dottoressa Concettina Romano, con Decreto del Sindaco n. 42 del 17.9.2019 Principale normativa di riferimento:

Decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

- Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34

“Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lvo 33/2013 come modificato dal D. Lvo 97/2016” , approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D. Lvo 97/2016.

**Soggetti destinatari della misura:**

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato;

Il dipendente incaricato per la pubblicazione dei dati, per gli adempimenti allo stesso specificamente demandati;

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per la pubblicazione dei propri atti;

Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica, contenuto e formato.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Il Nucleo di valutazione, nel mese di gennaio di ogni anno, effettua le verifiche e i controlli di competenza.

**MISURA 7.2 - Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato a dati, documenti e procedimenti**

**Descrizione della misura:**

La normativa sull'accesso ha subito una profonda "rivisitazione" per effetto del D. Lvo 25/05/2016 n. 97 di modifica del D. Lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell'istituto: basti il richiamo all'art. 5 comma 2 del D. Lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive "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" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La normativa di riferimento nonché le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. LGS 33/2013 approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, alla luce delle innovazioni recate dal D. Lvo 97/2016, identificano tre tipi di accesso:

accesso documentale con riguardo all'accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;

accesso civico, relativamente all'accesso di cui all'art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, ai documenti

oggetto di pubblicazione;

accesso generalizzato riferito alla modalità di accesso di cui all'art. 5 comma 2 richiamato innanzi.

Resta inteso che l'esercizio del diritto di accesso, nelle diverse forme in cui esso può presentarsi, non può trascurare ogni dovuto riferimento alla normativa sulla privacy, come da ultimo disciplinata dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016

Per gli ulteriori approfondimenti, si rinvia alla prima parte del presente piano, Titolo V, che illustra le novità normative introdotte e le modalità per esercitare il diritto di accesso.

**Principale normativa di riferimento:**

Decreto legislativo n. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”;

Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1 commi 29 e 30;

Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune;

Decreto legislativo n. 33/2013, art. 5

“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013” approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016;

Circolare n. 2/2017 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

**Modalità di realizzazione della misura:**

Implementare l'informazione ai cittadini e al personale dipendente; Implementare la modulistica a disposizione dei cittadini e del personale; Mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi.

**Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti, Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per le rispettive competenze.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Deve essere garantito con immediatezza l'accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell'accesso generalizzato nei termini dell'adottato regolamento.

Ci si attende, altresì, che detto accesso sia opportunamente coniugato con il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione e della trasparenza, al fine di accertare lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, è tenuto, con periodicità semestrale, ad accertare, presso i responsabili di posizione organizzativa, se sono pervenute istanze di accesso, nelle varie forme prescritte, nonché l'esito delle stesse.

### **MISURA 7.3 - Informatizzazione dei processi**

#### **Descrizione della misura:**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando l'utilizzo ottimale della posta certificata, eccetera. Va altresì aggiunto che il Titolo III, articoli dal 23-bis al 37-bis, del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" (il cosiddetto "Decreto semplificazioni"), convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120, contiene di fatto una mini riforma del Codice dell'amministrazione digitale (il d.lgs. 82/2005, CAD), volta a realizzare, in concreto, la transizione al digitale della pubblica amministrazione. Detto decreto ha, in particolare, modificato l'art. 64-bis del CAD, la norma che stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano rendere "fruibili i propri servizi in rete, in conformità alle Linee guida, tramite il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica". La citata normativa impone, agli enti locali, una pluralità di adempimenti, quali, ad esempio, piena funzionalità dei moduli PagoPa, SPID, app IO. E' intuitivo come un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle "sfere di discrezionalità" che possono condurre alla stessa. Occorre, pertanto, attivarsi per essere nelle condizioni di raccogliere le nuove sfide richieste alla Pubblica Amministrazione.

#### **Principale normativa di riferimento:**

Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni.

D.L. 16 luglio 2020 n. 76 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" - Decreto semplificazioni- convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020 n. 120.

#### **Modalità di realizzazione della misura:**

Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari, compatibilmente con le condizioni di bilancio.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURE DI CONTROLLO****MISURA 8.1 - Monitoraggio termini procedimentali****Descrizione della misura:**

Per “monitoraggio dei termini procedimentali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti

dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l’“allungamento” ingiustificato dell’azione amministrativa.

**Principale normativa di riferimento:**

Legge n. 190/2012, art. 1, comma 9, lettera d) e comma 28

Decreto Legislativo n. 33/2013, art. 24, comma 2.

**Modalità di realizzazione della misura:**

-Monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

Previsione del monitoraggio dei tempi dei procedimenti tra i fattori per la valutazione della performance organizzativa

**Soggetti destinatari della misura:**

i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza;

il Segretario Generale nell’ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Nel contesto dell’esercizio, nell’espletamento dei compiti di competenza.

**Risultati attesi:**

Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei

procedimenti.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURA 8.2 – Il Sistema dei controlli interni**

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 04 del 18/03/2013 e successive integrazioni. Il Regolamento prevede un sistema di controlli interni che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'Ente;
  - d) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- Principale normativa di riferimento:

**Modalità di realizzazione della misura:**

Esercizio del controllo nelle forme previste dal Regolamento comunale.

**Soggetti destinatari della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa i cui atti sono soggetti a controllo;

Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Nei termini del Regolamento sul controllo

**Risultati attesi:**

Ci si attende:

- Che i controlli siano effettuati sugli atti indicati dal Regolamento sui controlli interni;
- Che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURA 8.3 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.****Descrizione della misura:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.15 del 19/10/2015.

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione devono essere prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

**Principale normativa di riferimento:**

- Legge del 07/08/90 n. 241;
- Regolamento sull'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari approvato con deliberazione di C.C. n. 48 del 10.7.1991;

**Modalità di realizzazione della misura:**

- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione" oltre che all'Albo on line, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

**Soggetti destinatari della misura:**

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**MISURA 8.4 - Esclusione della clausola compromissoria nei contratti stipulati dall'ente.**

**Descrizione della misura:**

L'art. 209, commi 2 e 3, del D. Lvo 50/2016 – Nuovo codice dei contratti - dispone che “La stazione appaltante indica nel bando o nell'avviso con cui indice la gara ovvero, per le procedure senza bando nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. L'aggiudicatario può recusare la clausola compromissoria, che in tale caso non è inserita nel contratto, comunicandolo alla stazione appaltante entro venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. E' vietato in ogni caso il compromesso. E' nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell'organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.

Occorre, pertanto, accertare il rispetto delle disposizioni.

**Principale normativa di riferimento:**

- Art. 209 commi 2 e 3 del D. Lvo 50/2016;

**Modalità di realizzazione della misura:**

Verifica dell'attuazione della misura nei contratti stipulati dall'Ente, pubblicitici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.

**Soggetti destinatari della misura:**

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

**Conflitto di interesse nelle procedure ad evidenza pubblica (Delibera del 5 giugno 2019, l'ANAC ha approvato le Linee Guida n. 15).**

Il conflitto di interesse individuato all'articolo 42 del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50 del 2016 e s.m.i.) è la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto operante in nome o per conto della stazione appaltante che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente

L'omissione delle dichiarazioni di cui ai paragrafi 5 e 6 integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura.

Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione

amministrativa.

Nel caso in cui il soggetto accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, lo stesso affida il procedimento ad un diverso funzionario dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Inoltre, tenuto conto della natura e dell'entità del conflitto di interesse, del ruolo svolto dal dipendente nell'ambito della specifica procedura e degli adempimenti posti a suo carico, può adottare ulteriori misure che possono consistere:

nell'adozione di cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;

nell'intervento di altri soggetti con funzione di supervisione e controllo

nell'adozione di obblighi più stringenti di motivazione delle scelte adottate, soprattutto con riferimento alle scelte connotate da un elevato grado di discrezionalità.

**Principale normativa di riferimento:**

- Art. 42 del D. Lvo 50/2016;

**Modalità di realizzazione della misura:**

Verifica nelle fasi di procedura di gara con autodichiarazioni .

**Soggetti destinatari della misura:**

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

--Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione Trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

**Soggetti destinatari della misura:**

Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Ci si attende l'immediata e completa attuazione della misura.

### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

### **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.**

L'art. 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. E' necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali elargire il contributo economico.

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

# PATTO DI INTEGRITÀ

art. 1 comma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto di lavori, servizi o forniture in attuazione del PTPCT 2022-2024

**Articolo 1** - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato a mezzo gara d'appalto dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto. In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente patto.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

**Articolo 4** - La stazione appaltante:

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

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5** - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni. La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante \_\_\_\_\_  
Appaltatore \_\_\_\_\_

## Allegato "A" Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	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	Ufficio Personale (Dirigente )	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari

2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale tramite concorso/mobilità esterna	bando/ Avviso	L'ufficio personale indice la procedura, definisce i requisiti di ammissione/raccoglie le domande/ nomina la commissione giudicatrice la quale svolge le operazioni di selezione valutando i candidati nonché la trasmissione all'ufficio personale del verbale delle operazioni svolte comprensivo degli esiti delle stesse/ pubblicazione gli esiti della selezione .	Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Ufficio Personale (Dirigente )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione al ruolo da coprire.</li> <li>2. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.</li> <li>3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione</li> <li>4. Irregolare composizione della commissione di concorso.</li> <li>5. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie</li> <li>6. Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare.</li> <li>7. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati.</li> <li>8. Individuazione della procedura per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale in modo da favorire eventuali soggetti interessati alla mobilità o idonei in graduatorie ancora vigenti</li> <li>9. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti</li> </ol> <p>Pantouflage ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001: inserimento negli atti di assunzione del personale e all'atto della cessazione del rapporto di lavoro di apposite clausole con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Indicare in apposito report il numero dei contratti di assunzione e degli atti di cessazione dal rapporto di lavoro e le relative clausole inserite.</p>
---	---	---------------------------------------	--	---------------	---	---	--------------------------------	--

3	3	Acquisizione e gestione del personale	Copertura di posti vacanti mediante mobilità interna	Avviso	Avviso . Definizione requisiti di ammissione. Raccolta candidature e verifica requisiti. Espletamento prove concorsuali. Valutazione.	Provvedimento	Dirigente al Personale/ Responsabile Ufficio Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più concorrenti</li> <li>2. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti</li> <li>3. Pubblicizzazione dell'avviso con modalità non conforme al principio di pubblicità e trasparenza.</li> </ol>
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Nomina Commissione per selezione e concorso	Avviso	Selezione	Nomina	Dirigente al Personale/ Responsabile Ufficio Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</li> <li>2. Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità</li> </ol>

5	5	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b>	bando	Avviso interno di selezione. Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti ;valutazione delle ammissioni/esclusioni. gestione richieste di accesso agli atti selettivi;	progressione economica del dipendente	Ufficio Personale (Dirigente al Personale Responsabile Ufficio Personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari</li> <li>2. Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti.</li> <li>3. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.</li> <li>4. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più candidati</li> <li>5. Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti</li> <li>6. Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate</li> </ol>
---	---	--	---	-------	--	---------------------------------------	--	--

6	6	Acquisizione e gestione del personale	Attività in ordine al sistema di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale	iniziativa d'ufficio	Progettazione, attuazione e verifica del "ciclo della performance" attraverso l'identificazione degli strumenti e delle fasi del processo; strumenti e delle fasi del processo; Analisi e studio dei criteri e delle metodologie di valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale; Elaborazione Relazione sulla Performance; Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale. Attività tecnica di supporto all'Organismo di valutazione dell'Ente. Progettazione, attuazione e verifica del "ciclo della performance" attraverso l'identificazione degli strumenti e delle fasi del processo; strumenti e delle fasi del processo; Analisi e studio dei criteri e delle metodologie di valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale;	provvedimento	Dirigente Ufficio Personale/ Responsabile Ufficio Personale	1. Conflitto interesse; 2. Uso improprio o distorto della discrezionalità.
---	---	---------------------------------------	--	----------------------	---	---------------	--	---

7	7	Acquisizione e gestione del personale	Conferimento incarichi esterni di consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 6 e 7 D.Lg. 165/2001 e s.mi.	bando	Verifica della indisponibilità, all'interno dell'Ente, della professionalità ricercata, con definizione dei titoli e dei requisiti necessari per l'espletamento dell'incarico	stipula contratto	Ufficio Personale (Dirigente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affidamento al candidato in assenza di presupposti legittimanti;</li> <li>2. conflitto di interesse</li> <li>3. Mancato accertamento della indisponibilità di professionalità interne.</li> <li>4. Mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati;</li> <li>5. Disparità di informazioni tra concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione</li> </ol>
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	gestione assenze (ferie, festività soppresse, maternità, malattia bambino,, L.104/92, malattia, invalidità, ricoveri, aspettative varie, 150 ore) e presenze (mancate timbrature);	provvedimento di concessione / diniego	Ufficio Personale (Dirigente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interventi non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente</li> <li>2. Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione.</li> <li>3 Assenza ingiustificata dal lavoro.</li> </ol>
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Ufficio Personale (Dirigente)	Violazione di norme a causa di pressioni interne

10	10	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Contrattazione decentrata integrativa</b>	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Stesura verbali delle riunioni sindacali; Comunicazioni alle organizzazioni sindacali; Rapporti con le organizzazioni sindacali; Comunicazioni ai dirigenti dell'Ente delle assemblee sindacali, rivolte al personale dipendente, indette dalle diverse sigle sindacali; Gestione procedura relativa ai permessi sindacali	contratto	Ufficio Personale (Dirigente )	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
----	----	--	--	---	--	-----------	--------------------------------	---

11	11	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>servizi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente</b>	iniziativa d'ufficio	Stesura del Piano annuale di formazione del personale dipendente Gestione dei progetti formativi e di orientamento (attività di tirocinio e stage) rivolti agli studenti universitari; Attività di archiviazione della documentazione relativa ai corsi di formazione svolti dall'Ente; Attività di archiviazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi ai percorsi formativi dell'Ente;	erogazione della formazione	Ufficio Personale (Dirigente)	Non costante aggiornamento sulle materie di competenza
12	12	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	<b>Procedimenti disciplinari</b>	iniziativa d'ufficio	istruttoria e avvio del procedimento	Provvedimento	Dirigente al Personale/ Ufficio procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio del procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente.
13	1	<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo</b>	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Dirigenti	Mancato rispetto dei termini.

14	2	<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Supporto giuridico /pareri legali . Incarichi di patrocinio e consulenza legale a professionisti esterni</b>	iniziativa d'ufficio	Istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere. Attività difensiva. Attività professionale in giudizio.	decisione	Dirigenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La previsione di criteri selezione personalizzati al fine di favorire sempre gli stessi soggetti.</li> <li>2. Mancato rispetto della normativa sulla trasparenza</li> <li>3. Mancato rispetto del principio di rotazione.</li> </ol>
15	3	<b>Affari legali e contenzioso</b>	<b>Gestione del contenzioso</b>	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 transare o meno	Dirigenti	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
16	1	<b>Altri servizi</b>	<b>Gestione del protocollo</b>	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Ufficio protocollo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingiustificata dilatazione dei tempi</li> <li>2. Accettazione di atti pervenuti oltre i termini di scadenza prestabiliti</li> <li>3. Mancata assegnazione delle pratiche ai responsabili e/o istruttori delle stesse</li> </ol>

17	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione. Ideazione progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	evento	Ufficio Cultura	1. Sussistenza di discrezionalità in assenza/carenza di necessari criteri predefiniti 2. Inosservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza
18	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	Attività di segreteria e di supporto per il Consiglio Comunale, per quanto concerne predisposizione odg, convocazione, organizzazione sedute, verbalizzazione sedute, trasmissione di atti, redazione deliberazioni, pubblicazioni	verbale sottoscritto e pubblicato	Ufficio delibere	Violazione delle norme per interesse di parte. 2. Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'Ufficio
19	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Dirigenti/Funzionari	Violazione delle norme procedurali
20	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Ufficio atti di Giunta e Consiglio	Violazione delle norme procedurali
21	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Dirigenti/Funzionari	1. Disomogeneità nella valutazione delle richieste 2. Violazione della privacy violazione di norme per interesse o utilità
22	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Dirigenti/Funzionari	violazione di norme procedurali, anche interne

23	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Ufficio Pianificazione del territorio (Dirigente )	violazione di norme procedurali, anche interne
24	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Dirigenti/Funzionari	1. Violazione di norme procedurali. 2. Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza
25	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Ufficio CED (Dirigente )	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

26	1	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Selezione per l'affidamento di incarichi professionali</b>	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Dirigenti/Funzionari/P.O.	<p>1.Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo.</p> <p>3. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per favorire taluni soggetti.</p> <p>3.Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per l'affidamento.</p> <p>4. Falsa rappresentazione di necessità ed urgenza.</p> <p>5. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc.)</p> <p>6. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)</p>
----	---	---------------------------	---	---------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------------------------------	--

27	2	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	bando	selezione	contratto d'appalto	CUC (gare appalti e contratti) Dirigenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</li> <li>2. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo.</li> <li>3. Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata</li> <li>4. Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per aggiudicazione/affidamento.</li> <li>5. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati;</li> <li>6. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)</li> </ol>
----	---	---------------------------	--	-------	-----------	---------------------	---	--

28	3	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	indagine di mercato o consultazione elenchi	Attività connesse alle procedure di programmazione, progettazione di lavori servizi e forniture nonché allo svolgimento delle procedure .	affidamento del servizio/lavoro/fornitura	Dirigenti/Funzionari/P.O.	<p>1. Mancato utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e di negoziazione di cui al D.Lgs. N. 50/2016 o utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure improprie per favorire un particolare operatore economico.</p> <p>2. Mancato rispetto del principio di rotazione negli inviti.</p> <p>3. Mancata pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>4. Incompatibilità del RUP.</p> <p>5. Diseconomicità ed inefficacia delle procedure per errata quantificazione dell'importo.</p> <p>6. frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese</p>
29	4	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Nomina RUP</b>	Selezione	Attività connesse alla individuazione del RUP ( art. 31 del codice dei contratti pubblici)	Atto di nomina	Dirigenti	Nomine del Rup privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà

30	5	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Elementi del contratto /Determina a contrarre (art. 32 del codice dei contratti)</b>	Scelta della procedura	Bando/ Lettera d'invito/ Disciplinare di gara	Adozione Determina a contrarre	Dirigenti/Funzionari/Responsabili P.O./ RUP	<p>1. Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata</p> <p>2. Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti</p> <p>3. Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione del bando</p> <p>4. Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni mediante centrali di committenza (convenzioni Consip)</p> <p>5. Scelta di affidamento diretto o d'urgenza al di fuori dei casi previsti dal Codice</p>
31	6	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamento sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico</b>	indagine di mercato o consultazione elenchi	<p>1. Negoziazione diretta con gli operatori consultati.</p> <p>2. Individuazione del</p> <p>3. Valore stimato del contratto/del valore stimato a base d'asta scelta della procedura.</p> <p>Individuazione del RUP</p>	affidamento della prestazione	Dirigenti/RUP	<p>Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico.</p> <p>Omissione di controlli di regolarità della prestazione</p>

32	7	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</b>	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	CUC (gare appalti e contratti) /Dirigente	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito
33	8	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Affidamenti in house</b>	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Organi competenti//Dirigente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</li> <li>2. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</li> <li>3. Omissioni degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</li> </ol>

34	9	<b>Contratti pubblici</b>	<b>ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77</b>	iniziativa d'ufficio	<p>1. Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità .</p> <p>2. Individuazione del presidente e dei componenti delle commissioni (compreso il Segretario Generale).</p> <p>3. Svolgimento delle sedute di gare.</p> <p>4. Svolgimento del giudizio di anomalia</p> <p>1. Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità .</p> <p>2. Individuazione del presidente e dei componenti delle commissioni (compreso il Segretario Generale).</p> <p>3. Svolgimento delle sedute di gare.</p> <p>4. Svolgimento del giudizio di anomalia</p> <p>1. Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità .</p>	provvedimento di nomina	Dirigenti	<p>1. Nomina di Commissari in conflitto di interessi e/o incompatibilità.</p> <p>2. Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere.</p> <p>3. Nomine effettuate in modo discrezionale non tenendo conto dei limiti di legge.</p> <p>Smarrimento/alterazione della documentazione di gara</p>
----	---	---------------------------	---	----------------------	---	-------------------------	-----------	---

					<p>2. Individuazione del presidente e dei componenti delle commissioni (compreso il Segretario Generale).</p> <p>3. Svolgimento delle sedute di gare.</p> <p>4. Svolgimento del giudizio di anomalia</p>			
35	10	<b>Contratti pubblici</b>	<b>ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97</b>	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	RUP	<p>1. Impropria verifica requisiti di affidabilità del contraente necessari per la stipula del contratto</p> <p>2. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>3. Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</p> <p>4. Mancato rispetto dei costi del lavoro e sicurezza</p>

36	11	<b>Contratti pubblici</b>	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</b>	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Dirigenti/RUP	1. Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
37	12	<b>Contratti pubblici</b>	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV</b>	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	Commissione di gara	1. Difetto di imparzialità nella valutazione delle offerte. 2. Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
38	13	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Accesso agli atti</b>	iniziativa di pate	Riproduzione documenti	Trasmissione	Dirigenti/RUP	Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati

39	14	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Programmazione dei lavori art. 21 del codice dei contratti pubblici.</b>	iniziativa d'ufficio	Raccolta degli Studi di fattibilità, identificazione e quantificazione dei bisogni e progetti preliminari propedeutici alla programmazione annuale e triennale dei lavori. Monitoraggio attuazione Programma annuale e triennale Opere Pubbliche.	Adozione Piano	Dirigente LL.PP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità</li> <li>2. Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica</li> <li>3. Attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico</li> <li>4. Mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta.</li> <li>5. Previsione di lavori non necessari.</li> <li>5. Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale</li> </ol>
40	15	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Programmazione di forniture e di servizi (Art. 23 del codice dei contratti pubblici)</b>	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	Adozione Piano	Area Tecnica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.</li> <li>2.programmazione di acquisti per usi personali</li> <li>3.mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto</li> <li>4. Eccessivo ricorso a servizi in economia</li> <li>5 Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale</li> </ol>

41	16	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Verifica aggiudicazione</b>	iniziativa d'ufficio	Verifiche requisiti aggiudicatario / s trasmissione documentazione per stipula contratto	Provvedimento	Dirigenti/RUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti</li> <li>2. informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato</li> <li>3. contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta</li> <li>4. archiviazione motivata con formule di stile passaggio degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari in carenza di adeguata istruttoria</li> <li>5. passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari</li> <li>6. previsione di termini eccessivamente ridotti o prolungati per la presentazione di documentazione o per l'escussione di testi</li> <li>7. rifiuto non motivato di audire testi</li> <li>8. inerzia ingiustificata negli adempimenti della procedura</li> </ol>
42	17	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto</b>	iniziativa d'ufficio	aggiudicazione	provvedimento di aggiudicazione	Dirigenti /RUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carenza del contenuto dell'atto.</li> <li>2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti/affidamenti.</li> <li>3. Affidamento al fornitore uscente in assenza di esplicita e stringente motivazione.</li> <li>4. Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza.</li> <li>5. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi</li> </ol>

43	18	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Esecuzione e Rendicontazione dei contratto</b>	iniziativa d'ufficio	Mantenimento dei requisiti. Ammissione delle varianti. Verifica rispetto dei costi e dei tempi di esecuzione	Esecuzione del contratto	Dirigenti/Funzionari/ P.O./RUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</li> <li>2. Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazione.</li> <li>3. Scostamento dai costi previsti e mancato rispetto dei tempi di esecuzione.</li> <li>4. Omesse o parziali verifiche preliminari ai pagamenti (durc, fatture quietanzate subappaltatori, etc.)</li> <li>5. Accettazione di beni o prestazioni non conformi alle specifiche contrattuali</li> <li>6. Riconoscimento di prestazioni non realizzate o in quantità maggiori o di qualità inferiore a quella contrattuale</li> <li>7. Riconoscimento di adeguamento di prezzi non dovuto</li> <li>8. eccessiva dilatazione dei tempi di esecuzione</li> <li>9. Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto.</li> <li>10. Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto.</li> </ol>
44	19	<b>Contratti pubblici</b>	<b>Gestione e archiviazione dei contratti pubblici</b>	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Ufficio contratti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari</li> </ol>

45	1	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi	10. Mancata emissione degli accertamenti nei termini di legge. Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso. 11. Mancata o parziale verifica dell'istanza e della documentazione a corredo della stessa e conseguente errore nell'attribuzione.
46	2	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio tributi	Ritardo o carenza dei controlli che determinano un mancato versamento nelle casse dell'Ente
47	3	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)</b>	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati
48	4	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Vigilanza sulla circolazione e la sosta</b>	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	1. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 2. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; 3. Rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico. 4. Condotte illegittime/omissive riferite all'attività ordinaria e straordinaria di ispezione, vigilanza e controllo al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati

49	5	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa</b>	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mancata programmazione dei controllo</li> <li>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli sulle attività</li> <li>3. Controllo fittizio o meramente formale</li> <li>4.mancata irrogazioni di sanzioni</li> <li>5 Irregolarità dei controlli per ottenere benefici.</li> <li>6. Disparità di trattamento dei soggetti da sottoporre a controllo</li> </ul>
50	6	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti</b>	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali</li> <li>2. Omessa verifica per interesse di parte</li> </ul>
51	7	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.</li> <li>2.Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</li> <li>3.Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli</li> <li>1. Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.</li> <li>2. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</li> <li>3. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli</li> </ul>
52	8	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	<b>Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani</b>	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte

53	1	<b>Gestione dei rifiuti</b>	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio ciclo rifiuti (Dirigente)	1. Mancata, parziale e scorretta verifica dell'esecuzione del contratto. 2. Riconoscimento di prestazioni non realizzate o in quantità maggiori o inferiori a quelle realizzate. 3. pagamento di fatture senza la preventiva verifica della corretta esecuzione del servizio
54	1	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada</b>	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Locale	Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità
55	2	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari (Dirigente)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
56	3	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	determinazione di impegno/determinazione di liquidazione	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizi Finanziari (Dirigente)	1. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. 2. Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. 3. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favore
57	4	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	<b>Adempimenti fiscali</b>	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari (Dirigente)	violazione di norme

58	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione. Studio e applicazione dei CCNL di lavoro di tutto il personale dipendente	pagamento	Ufficio Personale (Dirigente)	1. Attribuzione di importi non dovuti 2. Violazione di norme al fine di agevolare taluni dipendenti
59	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi	1. Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso 2. Mancata o parziale verifica dell'istanza e della documentazione a corredo della stessa e conseguente errore nell'attribuzione
60	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio per la manutenzione delle aree verdi	contratto e gestione del contratto	Ufficio manutenzione verde (Dirigente)	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	Pianificazione, progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza delle infrastrutture a rete stradali. Affidamento lavori per interventi di manutenzione stradale,	contratto e gestione del contratto	Ufficio ciclo rifiuti (Dirigente)	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

62	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	Attività di controllo sulle strade comunali, vicinali e private ad uso pubblico,	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tecnico	1. Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; 2. Disparità di trattamento Istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi. 3. Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi - Uso improprio o distorto della discrezionalità.
63	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	Attività di controllo sulle strade comunali, vicinali e private ad uso pubblico,	contratto e gestione del contratto	Utc e Ufficio Protezione civile	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	iniziativa d'ufficio	selezione		Ufficio cimitero	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione		Ufficio cimitero	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

66	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Alienazione dei beni immobili	Bando/avviso	Individuazione beni da alienare/valutazione	Aggiudicazione	Ufficio Patrimonio (Dirigente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Discrezionalità nell'individuazione</li> <li>2.. Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione</li> <li>3. perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente</li> <li>4.scarsa o assente pubblicità del bando</li> <li>5. invito rivolto ad un numero ristretto di concorrenti</li> <li>6. trattativa privata non motivata/ non giustificata/non decisa dall'organo competente</li> <li>7definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione atti a favorire/ sfavorire un concorrente</li> <li>8.omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario</li> </ol>
67	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Patrimonio (Dirigente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omessa verifica degli immobili di proprietà comunale</li> <li>2. valutazione non conforme all'effettivo stato dell'immobile</li> </ol>
68	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Edilizia scolastica (Dirigente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</li> </ol>

69	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tutela Ambiente (Dirigente)	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
70	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Tutela Ambiente/Patrimonio (Dirigente - )	2. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
71	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	Acquisto libri Riproduzione documenti Valorizzazione del patrimonio librario	erogazione del servizio	Ufficio Cultura e (Dirigente )	1. Uso distorto delle informazioni attinenti le consultazioni 2. Disomogeneità di trattazione della richiesta. 3. Non corretta conservazione
72	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio Cultura (Dirigente - Responsabile P.O.)	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
73	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio tecnico	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

74	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Ufficio manutenzione impianti sportivi	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
75	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio CED	1. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
76	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio CED	1. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
77	24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web/	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio CED	1. Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
78	2	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio ciclo rifiuti (Dirigente)	1. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

79	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio Patrimonio (Dirigente)	1. Violazione delle norme, anche interne, per interesse o utilità
80	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Ufficio patrimonio	1. Violazione delle norme, anche interne, per interesse o utilità
81	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato digara	selezione	contratto e gestione del contratto	Ufficio Patrimonio (Dirigente)	. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
82	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Pianificazione del territorio (Dirigente)	1. Abuso nell'adozione di provvedimenti o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti 2. violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. 3. Lavorazione irregolare della pratica per concludere positivamente l'istruttoria favorendo l'utente. 4. Omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti. 5. Disomogeneità nelle valutazioni. 6. Omessa pubblicità/comunicazioni.
83	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Ufficio Pianificazione del territorio (Dirigente)	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

84	1	<b>Pianificazione urbanistica</b>	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	iniziativa d'ufficio	Procedimenti per l'adozione e l'approvazione degli strumenti della pianificazione urbanistica generale. Procedure di pubblicazione degli strumenti urbanistici generali Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati. Rilascio di certificati e attestati di destinazione, consistenza, conformità e compatibilità urbanistica	approvazione del documento finale	Ufficio Pianificazione del territorio (Dirigente )	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge
85	2	<b>Pianificazione urbanistica</b>	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	iniziativa di parte / d'ufficio	Procedimenti per l'adozione e l'approvazione degli strumenti della pianificazione urbanistica attuativa Procedure di pubblicazione degli strumenti urbanistici generali Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Ufficio Pianificazione del territorio	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
86	3	<b>Governo del territorio</b>	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Ufficio Pianificazione del territorio	Conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

87	3	<b>Pianificazione urbanistica</b>	<b>Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale</b>	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Ufficio Pianificazione del territorio	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
88	4	<b>Governo del territorio</b>	<b>Sicurezza ed ordine pubblico</b>	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale (Dirigente)	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
89	5	<b>Governo del territorio</b>	<b>Servizi di protezione civile</b>	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Ufficio Protezione civile (Dirigente)	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
90	1	<b>Incarichi e nomine</b>	<b>Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.</b>	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segreteria Generale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina</li> <li>2. Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula</li> <li>3. Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</li> <li>4. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ed enti</li> <li>5. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere; condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012).</li> <li>6. mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti</li> <li>7. omesso o parziale controllo sull'operato degli amministratori-</li> </ol>

91	1	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</b>	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	<b>Servizi sociali (Dirigenti)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>2. Discrezionalità nell' ammissione al contributo.</li> <li>3. Uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni;</li> <li>4. Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione;</li> <li>5. Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di dissimulare appalti ecc.</li> <li>6. definizione dei requisiti di accesso al bando per favorire uno o più beneficiari</li> <li>7. Poco chiara definizione dei criteri di assegnazione</li> <li>8. requisiti di partecipazione eccessivamente selettivi per escludere l'accesso favorendo altri</li> <li>9. Assente o scarsa pubblicità del bando per favorire uno o più beneficiari</li> <li>10. Discrezionalità nella valutazione</li> <li>11. Omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo</li> <li>12. Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo</li> </ol>
92	2	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</b>	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	<b>Polizia locale (Dirigente)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti</li> <li>2. Illegittimo diniego.</li> <li>3. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio</li> <li>4. Disparità di trattamento.</li> <li>5. Carenza di motivazione nel provvedimento finale.</li> </ol>

93	3	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizi per minori e famiglie</b>	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente)	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
94	4	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</b>	domanda dell'interessato	Programmazione ed affidamento servizi consolidati rivolti alla terza età	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente)	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
95	5	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Servizi per disabili</b>	domanda dell'interessato	Programmazione ed affidamento servizi consolidati rivolti a soggetti disabili	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente)	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;

96	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	Programmazione ed affidamento servizi consolidati rivolti aa adulti in difficoltà	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente)	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
97	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	Programmazione ed affidamento servizi di integrazione a favore di immigrati adulti e minori	accoglimento/rigetto della domanda	Ufficio Servizi Sociali (Dirigente)	1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari 2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari 3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
98	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Ufficio cimitero	Assegnazione discrezionale
99	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio cimitero	Abuso della discrezionalità nell'esame delle istanze in relazione all'ordine di presentazione delle stesse.

100	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Ufficio cimitero	Violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte
101	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Ufficio Patrimonio (Dirigente)	1.Assegazione discrezionale 2.Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
102	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione (Dirigente )	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
103	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Consorzio servizi sociali	Abuso nell'adozione di provvedimenti per l'accesso agli asili al fine di agevolare taluni soggetti rispetto ad altri

104	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione (Dirigente)	Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
105	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto – Istruttorie istanze	accoglimento / rigetto della domanda	Ufficio Pubblica Istruzione (Dirigente)	Alterazione della quantità e della qualità del cibo somministrato dalla ditta affidataria del servizio. Sottovalutazione incongruenza servizi prestatiper favorire Ditta - Alterazione procedure di Legge.
106	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Attività produttive (Dirigente)	1. Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'occupazione di suolo pubblico a titolo gratuito o agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari per l'ammissione a tale tipologia di agevolazione 2. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 3. Carezza di motivazione nei pareri espressi.

107	2	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Pratiche anagrafiche</b>	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	Cambi di residenza. Movimenti migratori – iscrizioni cancellazioni – cancellazioni per irreperibilità – ricomparsa da irreperibilità- cambi di abitazione - variazioni toponomastiche – gestione convivenze di fatto – registro dei senza fissa dimora	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Ufficio Anagrafe (dirigente - Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
108	3	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Certificazioni anagrafiche</b>	domanda dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio. Verifiche anagrafiche ai fini del controllo di autocertificazioni presentate a pubbliche amministrazioni	rilascio del certificato	Ufficio Anagrafe (dirigente - Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
109	4	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>	<b>atti di nascita, morte, cittadinanza , matrimonio, unioni civili</b>	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	Formazione di atti di nascita registrazione e trascrizione – variazioni di nome e cognome – adozioni nazionali e internazionali - Riconoscimenti – trascrizione di atti provenienti da altri Comuni o dall'estero. Formazione di atti di morte. Trascrizioni atti di morte.	atto di stato civile	Ufficio Anagrafe (dirigente - Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

110	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	Rilascio carta di identità elettronica. Istruttoria da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Anagrafe (dirigente-Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello)	1. Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria 2. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
		immediato						
111	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Dirigenti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico
112	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al regolare svolgimento di ogni tipo di consultazione elettorale indetta	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio elettorale	Violazione delle norme per interesse di parte
113	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Albo scrutatori	iniziativa d'ufficio	Tenuta ed aggiornamento annuale albo – supporto alla commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori e successiva notifica in occasione consultazioni elettorali	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio elettorale	Uso improprio o distorto della discrezionalità

114	10	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>	<b>Gestione dell'elettorato</b>	iniziativa d'ufficio	Certificati di godimento diritti politici. Certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Distribuzione delle nuove tessere elettorali – rilascio duplicato – aggiornamento delle stesse.	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio elettorale	Iscrizione nelle liste elettorali di soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa
-----	----	--	---------------------------------	----------------------	--	---	--------------------	---

## Allegato "B" - Analisi dei rischi

n.	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		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	<b>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</b>	<i>Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari</i>	A	M	N	A	A	A	A	<i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i>

2	<p><b>Concorso per l'assunzione di personale tramite concorso/ mobilità esterna</b></p>	<p>1. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione al ruolo da coprire.  2. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.  3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione  4. Irregolare composizione della commissione di concorso.  5. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie  6. Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare.  7. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati.  8. Individuazione della procedura per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale in modo da favorire eventuali soggetti interessati alla mobilità o idonei in graduatorie ancora vigenti  9. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti  Pantouflage ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001: inserimento negli atti di assunzione del personale e all'atto dell'cessazione del rapporto di lavoro di apposite clausole con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Indicare in apposito</p>	A	A	N	A+	A	A	A	<p><b><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></b></p>
---	---	--	---	---	---	----	---	---	---	---

		reportil numero dei contratti di assunzione e degli atti di cessazione dal rapporto di lavoro e le relative clausole inserite.								
3	<b>Copertura di posti vacanti mediante mobilità interna</b>	1. Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più concorrenti 2. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti 3. Pubblicizzazione dell'avviso con modalità non conforme al principio di pubblicità e trasparenza.	M	M	N	M	A	M	M	<i>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 attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.</i>
4	<b>Nomina Commissioni per selezione e concorso</b>	1. Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 2. Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità	M	M	N	M	A	M	M	<i>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 attivo, il rischio è stato ritenuto Medio.</i>

5	<p><b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b></p>	<p>1. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari  2. Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti.  3. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.  4. Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti  Interferenze illecite -  5 Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate</p>	B-	B	N	A	A	A	B	<p><i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, ingenero, assai contenuto.</i></p>
6	<p><b>Attività in ordine al sistema di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale</b></p>	<p>Conflitto interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità.</p>	B-	B	N	A	A	A	B	<p><i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i></p>

7	<b>Conferimento incarichi esterni di consulenza e collaborazioni ai sensi dell'art. 6 D.lg. 165/2001 e s.m.i.</b>	1. Affidamento al candidato in assenza di presupposti legittimanti; conflitto di interesse 2. Mancato accertamento della indisponibilità di professionalità interne. 3. Mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; 4. Disparità di informazioni tra concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione	A	A	N	A	A	A	A	<i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i>
8	<b>Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.</b>	1. Interventi non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente 2. Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione. 3. Assenza ingiustificata dal lavoro.	N	B	N	B	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
9	<b>Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)</b>	Violazione di norme a causa di pressioni interne	N	B	N	B	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
10	<b>Contrattazione decentrata integrativa</b>	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>

11	<i>servizi di formazione e di aggiornamenti del personale dipendente</i>	<i>Non costante aggiornamento sulle materie di competenza</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<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.</i>
12	<i>Procedimenti disciplinare</i>	<i>Omesso o ritardato avvio del procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente.</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<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.</i>
13	<i>Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo</i>	<i>Mancato rispetto dei termini.</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
14	<i>Supporto giuridico /pareri legali. Incarichi di patrocinio e consulenza legale a professionisti esterni</i>	<i>1. La previsione di criteri selezione personalizzati al fine di favorire sempre gli stessi soggetti. 2. Mancato rispetto della normativa sulla trasparenza 3. Mancato rispetto del principio di rotazione</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>

15	<b>Gestione del contenzioso</b>	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	<i>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.</i>
16	<b>Gestione del protocollo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy</li> <li>2. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari</li> <li>3. Ingiustificata dilatazione dei tempi</li> <li>4. Accettazione di atti pervenuti oltre i termini di scadenza prestabiliti</li> <li>5. Mancata assegnazione delle pratiche ai responsabili e/o istruttori delle stesse.</li> </ol>	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
17	<b>Organizzazione eventi culturali ricreativi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sussistenza di discrezionalità in assenza/carenza di necessari criteri predefiniti</li> <li>2. Inosservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza</li> </ol>	M	A	N	A	A	M	<b>M</b>	<i>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.</i>

18	<b>Funzionament odegli organi collegiali</b>	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
19	<b>Istruttoria delle deliberazio ni</b>	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	<i>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-).</i>
20	<b>Pubblicazion edelle deliberazion i</b>	1. Uso distorto delle informazioni attinenti le consultazioni 2. Disomogeneità di trattazione dellarichiesta. 3. Non corretta conservazione	B-	M	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
21	<b>Accesso agli atti, accesso civico</b>	1. Disomogenità nella valutazione delle richieste 2. Violazione della privacy violazione di norme per interesse/ utilità	M	M	N	M	A	M	M	<i>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.</i>

22	<b>Gestione dell'archivio corrente e di deposito</b>	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
23	<b>Gestione dell'archivio storico</b>	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
24	<b>formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</b>	1. Violazione di norme procedurali. 2. Violazione dei principi di pubblicità e trasparenza	B-	M	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>

25	<b>Indagini di customer satisfaction equalità</b>	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	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.
26	<b>Selezione per l'affidamenti incarichi professionali</b>	<p>1. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo.</p> <p>3. Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per favorire taluni soggetti.</p> <p>3. Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per l'affidamento.</p> <p>4. Falsa rappresentazione di necessità ed urgenza.</p> <p>5. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc.)</p> <p>6. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)</p>	A+	M	A	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.

27	<b>Affidament o mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo.</p> <p>3. Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata</p> <p>3. Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per aggiudicazione/affidamento.</p> <p>4. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati;</p> <p>5. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)</p>	A++	M	A	A	A	M	A++	<p><i>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.</i></p>
----	---	---	-----	---	---	---	---	---	-----	--

28	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	<p>1. Mancato utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e di negoziazione di cui al D.Lgs. N. 50/2016 o utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure improprie per favorire un particolare operatore economico.</p> <p>2. Mancato rispetto del principio di rotazione negli inviti.</p> <p>3. Mancata pubblicazione degli atti nell'asezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>4. Incompatibilità del RUP.</p> <p>5. diseconomicità ed inefficacia delle procedure per errata quantificazione dell'importo.</p>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<p>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. Fattidi cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p>
29	<b>Nomina RUP</b>	<p>Nomine del Rup privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà</p>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<p>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.</p>

30	<p><b>Elementi del contratto/Determina a contrarre (Art. 32 del codice dei contatti)</b></p>	<p>1. Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata  2. Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti  3 Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione del bando  4. Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni mediante centrali di committenza (convenzioni Consip)  5. Scelta di affidamento diretto o d'urgenza al di fuori dei casi previsti dal Codice</p>	A	M	N	A	A	M	<b>M</b>	<p><i>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.</i></p>
----	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	--

31	<b>Affidamento sotto soglia mediante utilizzo Mercato elettronico</b>	<i>Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico. Omissione di controlli di regolarità della prestazione</i>	A	M	N	A	A	M	<b>M</b>	<i>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.</i>
32	<b>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</b>	<i>Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito</i>	A+	M	N	A	A	M	<b>A+</b>	<i>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.</i>

33	<b>Affidamenti inhouse</b>	<p>1. Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</p> <p>2. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p> <p>3. Omissioni degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</p>	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
34	<b>ATTIVITA': Nomina della commission e giudicatrice art. 77</b>	<p>Nomina di Commissari in conflitto di interessi e/o incompatibilità.</p> <p>Nomina di soggetti privi dei requisiti e di competenze in base al compito da svolgere.</p> <p>Nomine effettuate in modo discrezionale non tenendo conto dei limiti di legge.</p> <p>Smarrimento/alterazione della documentazione di gara</p>	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.
35	<b>ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art.97</b>	<p>1. Impropria verifica requisiti di affidabilità del contraente necessari per la stipula del contratto</p> <p>2. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>3. Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</p> <p>4 Mancato rispetto dei costi del lavoro esicurezza</p>	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.
36	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</b>	<p>Violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari</p>	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.

37	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazio ne in base all'OEPV</b>	1. Difetto di imparzialità nella valutazione delle offerte . 2. Violazione delle norma procedurali, per interesse/ utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	<i>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.</i>
38	<b>Accesso agli atti</b>	<i>Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati</i>	M	A	N	A	A	A	<b>M</b>	<i>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.</i>

39	<b>Programmazione dei lavori art. 21</b>	<p>1. Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità</p> <p>2. Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica</p> <p>3. Attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico</p> <p>4. Mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta.</p> <p>5. Previsione di lavori non necessari.</p> <p>5. Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie per ricerca consenso elettorale</p>	M	A	N	A	A	A	<b>M</b>	<p><i>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.</i></p>
40	<b>Programmazione di forniture e di servizi</b>	<p>1. Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.</p> <p>2. programmazione di acquisti per usi personali</p> <p>3. mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto</p> <p>4. Eccessivo ricorso a servizi in economia</p> <p>5 Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie per ricerca consenso elettorale</p>	M	A	N	A	A	A	<b>M</b>	<p><i>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.</i></p>

41	<b>Verifiche aggiudicazioni</b>	<p>1. mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti</p> <p>2. informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato</p> <p>3. contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta</p> <p>4. archiviazione motivata con formule di stile passaggio degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari in carenza di adeguata istruttoria</p> <p>5. passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>6. previsione di termini eccessivamente ridotti o prolungati per la presentazione di documentazione o per l'escussione di testi</p> <p>7. rifiuto non motivato di audire testi</p> <p>8. inerzia ingiustificata negli adempimenti della procedura</p>	M	A	N	A	A	A	<b>M</b>	<p><i>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.</i></p>
42	<b>Assunzione determina di affidamento stipula del contratto</b>	<p>Carenza contenuto dell'atto. Mancato rispetto del principio di rotazione negli affidamenti. Affidamento all'operatore uscente in caso di assenza di motivazione stringente. Violazione del principio di pubblicità e trasparenza. Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi</p>	A	A	N	B	A	M	A	<p><i>Il mancato rispetto delle disposizioni normative potrebbe comportare affidamenti illegittimi</i></p>

43	<b>Esecuzione e Rendicontazione del Contratto</b>	<p>1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.</p> <p>2. Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive di necessari pareri o autorizzazione.</p> <p>3. Scostamento dai costi previsti emancato rispetto dei tempi di esecuzione.</p> <p>4. Omesse o parziali verifiche preliminari ai pagamenti (durc, fatture quietanzate subappaltatori, etc.)</p> <p>5. Accettazione di beni o prestazioni non conformi alle specifiche contrattuali</p> <p>6. Riconoscimento di prestazioni non realizzate o in quantità maggiori o di qualità inferiore a quella contrattuale</p> <p>7. Riconoscimento di adeguamento di prezzi non dovuto</p> <p>8. eccessiva dilatazione dei tempi di esecuzione</p> <p>9. Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto</p> <p>10. Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto.</p>	A	A	N	A	A	A	A	<p>Lo scorretta stima dell'importo a base dell'affidamento potrebbe comportare improprie ammissioni di varianti in corso d'opera.</p>
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

44	<b>Gestione e archiviazione dei contratti pubblici</b>	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
45	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	<i>Mancata emissione degli accertamenti nei termini di legge Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso Mancata o parziale verifica dell'istanza edella documentazione a corredo della stessa e conseguente errore nell'attribuzione</i>	A	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>
46	<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	<i>Ritardo o carenza dei controlli che determinano un mancato versamento nelle casse dell'Ente</i>	A	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>

47	<b>Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)</b>	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati	A	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>
48	<b>Vigilanza sulla circolazione e la sosta</b>	1. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 2. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; 3. Rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico. 4. Condotte illegittime/omissive riferite all'attività ordinaria e straordinaria di ispezione, vigilanza e controllo al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	M	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>

49	<b>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali insede fissa</b>	1. Mancata programmazione deicontrollo 2. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli sulle attività 3. Controllo fittizio o meramente formale 4. mancata irrogazioni di sanzioni 5 Irregolarità dei controlli per ottenerebenefici. 6. Disparità di trattamento dei soggettida sottoporre a controllo	A	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>
50	<b>Vigilanza e verifiche sumercati ed ambulanti</b>	1. Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali 2. omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>
51	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>
52	<b>Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani</b>	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	<i>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.</i>

53	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	<p>1. Mancata, parziale e scorretta verificadell'esecuzione del contratto.</p> <p>2. Riconoscimento di prestazioni non realizzate o in quantità maggiori o inferiori a quelle realizzate.</p> <p>3. pagamento di fatture senza la preventiva verifica della correttaesecuzione del servizio</p>	<b>A++</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<i>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.</i>
54	<b>Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada</b>	<i>Mancata e ingiustificata applicazione dimulte o penalità</i>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<i>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.</i>
55	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	<i>violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi</i>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
56	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<p>1. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi. 2.Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza dellaemissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico.</p> <p>3. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire</p>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<i>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</i>

57	<b>Adempimen tiscali</b>	<i>violazione di norme</i>	<i>B-</i>	<i>B</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>B-</i>	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
58	<b>Stipendi del personale</b>	<i>1. Attribuzione di importi non dovuti 2. Violazione di norme al fine di agevolare taluni dipendenti</i>	<i>B-</i>	<i>B</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>B-</i>	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
59	<b>Tributi locali(IMU, addizional eIRPEF, ecc.)</b>	<i>Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso Mancata o parziale verifica dell'istanza edella documentazione a corredo della stessa econseguente errore nell'attribuzione</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>In corso di esternalizzazione</i>
60	<b>manutenzion e delle aree verdi</b>	<i>Omesso controllo delle aree verdi e ludiche oggetto di manutenzione</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>In corso di esternalizzazione</i>

61	<b>manutenzion edelle strade e delle aree pubbliche</b>	<i>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
62	<b>installazione e manutenzion e segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche</b>	<i>1. Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; 2. Disparità di trattamento Istruttoria erilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi. 3. Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi - Uso improprio o distorto della discrezionalità.</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
63	<b>servizio di rimozione dellaneve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche</b>	<i>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
64	<b>manutenzion edei cimiteri</b>	<i>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>Esternalizzato</i>

65	<b>servizi di custodia deicimiteri</b>	<i>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>Eternalizzato</i>
66	<b>Alienazione deiben immobili</b>	<p>1. <i>Discrezionalità nell'individuazione</i></p> <p>2.. <i>Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione</i></p> <p>3. <i>perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente</i></p> <p>4.<i>scarsa o assente pubblicità del bando</i></p> <p>5. <i>invito rivolto ad un numero ristretto di concorrenti</i></p> <p>6. <i>trattativa privata non motivata/nongiustificata/non decisa dall'organo competente</i></p> <p>7<i>definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione atti a favorire/sfavorire un concorrente</i></p> <p>8.<i>omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario</i></p>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
67	<b>manutenzion e degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</b>	<p>1. <i>Omessa verifica degli immobili di proprietà comunale</i></p> <p>2. <i>valutazione non conforme all'effettivo stato dell'immobile</i></p>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>

68	<i>manutenzion e degli edifici scolastici</i>	<i>Omesso controllo degli edifici oggetto di manutenzione</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
69	<i>servizi di pubblica illuminazion e</i>	<i>violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
70	<i>manutenzion e della rete e degli impianti di pubblica illuminazion e</i>	<i>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>

71	<b>servizi di gestione biblioteche</b>	<i>violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</i>	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	<i>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.</i>
72	<b>servizi di gestione musei</b>	<i>violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</i>	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	<i>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.</i>
73	<b>servizi di gestione delle farmacie</b>	<i>Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità</i>	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	<i>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.</i>

74	<i>servizi di gestione e impianti sportivi</i>	<i>Violazione di norme, anche interne, per interesse o utilità</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
75	<i>servizi di gestione hardware e software</i>	<i>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>
76	<i>servizi di disaster recovery e backup</i>	<i>Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	<i>B</i>	<i>M</i>	<i>N</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>M</i>	<i>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.</i>

77	<b>gestione del sito web</b>	<i>violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</i>	B	M	N	M	A	M	M	<i>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.</i>
78	<b>Gestione delle isole ecologiche</b>	<i>Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio</i>	A	M	N	M	A	M	A	<i>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.</i>
79	<b>Pulizia delle strade e delle aree pubbliche</b>	<i>violazione delle norme, anche interne, per interesse o utilità</i>	A	M	N	M	A	M	A	<i>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.</i>
80	<b>Pulizia dei cimiteri</b>	<i>violazione delle norme, anche interne, per interesse o utilità</i>								<i>Esternalizzato</i>

81	<b>Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</b>	<i>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure</i>	A	M	N	M	A	M	A	<i>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.</i>
82	<b>Permesso di costruire</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abuso nell'adozione di provvedimenti o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>2. violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</li> <li>3. Lavorazione irregolare della pratica per concludere positivamente l'istruttoria favorendo l'utente.</li> <li>4. Omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti.</li> </ol>	A+	M	A	A	A	M	A+	<i>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</i>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5 Disomogeneità nelle valutazioni.</li> <li>6. Omessa pubblicità/comunicazioni.</li> </ol>								

83	<b>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	<i>violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</i>	A+	M	A	A	A	M	<b>A+</b>	<i>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</i>
84	<b>Provvedimenti pianificazione e urbanistica generale</b>	<i>Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge</i>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	A	B	A	B	<b>A++</b>	<i>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</i>
85	<b>Provvedimenti pianificazione e urbanistica attuativa</b>	<i>Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</i>	<b>A++</b>	<b>A++</b>	A	B	A	B	<b>A++</b>	<i>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</i>
86	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>	<i>conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte</i>	A+	M	A	A	A	M	<b>A+</b>	<i>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</i>

87	<b>Procediment o urbanistico per l'insediament odi un centro commerciale</b>	<i>violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse o utilità di parte</i>	<b>A++</b>	<b>A</b>	<b>N</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>A++</b>	<i>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).</i>
88	<b>Sicurezza ed ordine pubblico</b>	<i>violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio</i>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
89	<b>Servizi di protezione civile</b>	<i>violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte</i>	<b>B</b>	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>

90	<b>Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.</b>	<p>1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina</p> <p>2. Disomogeneità nell'attività di valutazione dei curricula</p> <p>3. Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</p> <p>4. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ed enti</p> <p>5. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere; condanne penali ecc.);</p>	A	A	N	B	A	M	A	<p>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.</p>
		<p>nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012).</p> <p>6. mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti</p> <p>7 omesso o parziale controllo sull'operato degli amministratori-</p>								

91	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</b>	<p>1. <i>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti</i></p> <p>2. <i>Discrezionalità nell' ammissione al contributo.</i></p> <p>3. <i>Uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni;</i></p> <p>4. <i>Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione;</i></p> <p>5. <i>Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di dissimulare appalti ecc.</i></p> <p>6. <i>Definizione dei requisiti di accesso al bando per favorire uno o più beneficiari</i></p> <p>7. <i>Poco chiara definizione dei criteri di assegnazione</i></p> <p>8. <i>requisiti di partecipazione eccessivamente selettivi per escludere l'accesso favorendo altri</i></p> <p>9. <i>assente o scarsa pubblicità del bando per favorire uno o più beneficiari</i></p> <p>10. <i>Discrezionalità nella valutazione</i></p> <p>11. <i>omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo</i></p> <p>12. <i>ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo</i></p>	A	M	N	M	A	M	A	<p><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></p>
----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	--

92	<b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</b>	<p>1. Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti</p> <p>2. Illegittimo diniego.</p> <p>3. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio</p> <p>4. Disparità di trattamento.</p> <p>5. Carenza di motivazione nel provvedimento finale.</p>	A	M	N	M	A	M	A	<p><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></p>
93	<b>Servizi per minori e famiglie</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	M	N	M	A	M	A	<p><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></p>
94	<b>Servizi assistenziali esocio-sanitari per anziani</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	M	N	M	A	M	A	<p><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></p>

95	<b>Servizi per disabili</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	M	N	M	A	M	A	<p><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></p>
96	<b>Servizi per adulti in difficoltà</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	M	N	M	A	M	A	<p><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></p>
97	<b>Servizi di integrazione e dei cittadini stranieri</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	M	N	M	A	M	A	<p><i>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</i></p>

98	<b>Gestione delle sepolture e dei loculi</b>	Assegnazione discrezionale								Esternalizzato
99	<b>Concessioni demaniali per tombe di famiglia</b>	Abuso della discrezionalità nell'esame delle istanze in relazione all'ordine di presentazione delle stesse.								Esternalizzato
100	<b>Procedimenti di esumazione ed estumulazione</b>	violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte								Esternalizzato
101	<b>Gestione degli alloggi pubblici</b>	1. Assegnazione discrezionale 2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	A	M	N	A	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.
102	<b>Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico</b>	violazione delle norme procedurali per interesse o utilità di parte	M	M	N	M	A	A	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.

103	Asili nido	Abuso nell'adozione di provvedimenti per l'accesso agli asili al fine di agevolare taluni soggetti rispetto ad altri	B	M	N	M	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.
104	Servizio di trasporto scolastico	Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati.	B	M	N	M	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.
105	Servizio dimensa	Alterazione della quantità e della qualità del cibo somministrato dalla ditta affidataria del servizio	B	M	N	M	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.
106	Autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico	1. Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'occupazione di suolo pubblico a titolo gratuito o agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari per l'ammissione a tale tipologia di agevolazione 2. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 3. Carenza di motivazione nei pareri espressi.	M	M	N	M	A	A	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.

107	<b>Pratiche anagrafiche</b>	<i>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</i>	B-	B-	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
108	<b>Certificazioni anagrafiche</b>	<i>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</i>	B-	B-	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
109	<b>atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</b>	<i>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</i>	B-	B-	N	A	A	A	B-	<i>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</i>
110	<b>Rilascio di documenti di identità</b>	<i>1. Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria 2. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</i>	B-	B-	N	A	A	A	B-	<i>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-).</i>

111	Rilascio di patrocini	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	B	A	N	B	A	B	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.
112	Consultazione elettorale	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.
113	Albo Scrutatori	Uso improprio o distorto della discrezionalità	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.
114	Gestione dell'elettorato	Iscrizione nelle liste elettorali di soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa	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.

**ALLEGATO "C" -  
Individuazione e programmazione delle misure**

n.	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	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</b>	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.	1. Costituzione di una commissione in occasione della verifica dei requisiti e formazione della graduatoria 2- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	Verifica costante delle disposizioni regolamentari	Dirigente Area Amministrativa  Responsabile P. O. Ufficio Personale	Annuale

2	<p><b>Concorso per l'assunzione di personale tramite concorso/ mobilità esterna</b></p>	<p>1. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione al ruolo da coprire.  2. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.  3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione  4. Irregolare composizione della commissione di concorso.  5. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie  6. Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare.  7. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati.  8. Individuazione della procedura per la copertura dei posti previsti nella programmazione</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di alcuni soggetti a scapito di altri.</p>	<p>1. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.  2. Controllo puntuale dei requisiti.  3. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.  4. Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità  5. Controlli incrociati sulle dichiarazioni dei candidati  6. Trasparenza generale: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  7. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>1. Verifica costante delle disposizioni regolamentari  2. Riesame periodico dei fabbisogni con analisi delle competenze e professionalità all'interno dell'Ente in attuazione della nuova macrostruttura  3. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa   Responsabile P. O. Ufficio Personale</p>	<p>Tempestiva</p>
---	---	--	---	---	---	--	---	-------------------

	triennale in modo da favorire eventuali soggetti interessati alla mobilità o idonei in graduatorie ancora Vigenti						
--	---	--	--	--	--	--	--

9. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti Pantouflage ex art. 53 comma 16 ter D.Lgs 165/2001: inserimento negli atti di assunzione del personale e all'atto della cessazione del rapporto di lavoro di apposite clausole con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Indicare in apposito report il numero dei contratti di assunzione e degli atti di cessazione dal rapporto di lavoro e le relative clausole inserite.

3	<b>Copertura di posti vacanti mediante mobilità interna</b>	<p>1. Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più concorrenti</p> <p>2. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti</p> <p>3. Pubblicizzazione dell'avviso con modalità non conforme al principio di pubblicità e trasparenza.</p>	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri 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.</p>	<p>1) Verifica dei requisiti dei partecipanti</p> <p>2) Specifici avvisi pubblici per la raccolta delle disponibilità da parte dei dipendenti dell'Ente</p>	<p>Avviso pubblico per le candidature interna prima dell'avvio di ogni singola procedura di reclutamento</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p> <p>Responsabile P. O. Ufficio Personale</p>	<p>Tempestiva</p>
4	<b>Nomina Commissione per selezione e concorso</b>	<p>1. Scelta dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>2. Nomina commissari in conflitto di interessi o incompatibilità</p>	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri 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.</p>	<p>1) Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità e pubblicazione sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente"</p> <p>2) Specifici avvisi pubblici per la raccolta delle disponibilità da parte di soggetti esterni</p> <p>3) Criteri di rotazione tra le candidature pervenute</p>	<p>Avviso pubblico per le candidature esterne prima dell'avvio di ogni singola procedura di reclutamento</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p> <p>Responsabile P. O. Ufficio Personale</p>	<p>Tempestiva</p>

5	<b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b>	<p>1. Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari</p> <p>2. Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti.</p> <p>3. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.</p> <p>4. Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più candidati</p> <p>5. Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti</p> <p>6. Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate</p>	<b>B</b>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p>	<p>1. Previsione della costituzione di una commissione in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie</p> <p>2. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>1. Pubblicazione edell'avviso pubblico dell'avvio della procedura .</p> <p>2. Pubblicazione requisiti di accesso alla selezione</p> <p>3. Pubblicazione delle graduatorie per consentire agli interessati di poter proporre un reclamo.</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p> <p>Responsabile P. O. Ufficio Personale</p>	<p>Tempestiva</p>
---	---	---	----------	---	---	--	--	-------------------

6	Attività in ordine al sistema di valutazione studio e applicazioni e della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale	Conflitto interesse; Uso improprio o distorto della discrezionalità.	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.	Trasparenza generale: pubblicazione delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Programmazione dei Piani	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Ufficio Personale	Annuale
7	Conferimento incarichi esterni di consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 6 D.lg. 165/2001 e s.m.i.	1. Affidamento al candidato in assenza di presupposti legittimanti; conflitto di interesse 2. Mancato accertamento della indisponibilità di professionalità interne. 3. Mancata trasparenza e correttezza nei confronti dei candidati; 4. Disparità di informazioni tra concorrenti; eccessiva discrezionalità da parte della commissione	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) Predeterminazione dei criteri di valutazione delle candidature in sede di avviso di selezione, con individuazione del punteggio massimo attribuibile; 2) Definizione, in sede di avviso, del compenso e della durata dell'incarico secondo criteri determinati su elementi oggettivi; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti chiesti di interesse comune, con le relative risposte.	Pubblicazione graduatorie provvisorie	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Ufficio Personale	Tempestiva
8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1. Interventi non autorizzati sulla procedura al fine di favorire il dipendente 2. Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione. 3 Assenza ingiustificata dal lavoro.	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.	1) Verifica immediata della documentazione prodotta dai dipendenti	Verifica immediata della documentazione prodotta dai dipendenti	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Ufficio Personale	Annuale

9	<b>Relazioni sindacali (informazioni, ecc.)</b>	Violazione di norme a causa di pressioni interne	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	1) Rispetto dei termini e previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore. 2) Redazioni di verbali ad ogni incontro.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto dei termini e delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Ufficio Personale	Trimestrale
10	<b>Contrattazione decentrata integrativa</b>	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Ufficio Personale	Trimestrale
11	<b>Servizi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente</b>	Non costante aggiornamento sulle materie di competenza Mancanza o insufficienza di procedure di selezione del personale da formare in relazione alle aree a rischio individuate e alla formazione obbligatoria	<b>M</b>	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.	Formazione specifica in relazione alle funzioni attribuite	Programmazione e attuazione della formazione anche in relazione alla rotazione del personale nei settori a maggior rischio corruzione individuati	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Ufficio Personale	Annuale

12	<b>Procedimenti disciplinari</b>	Omesso o ritardato avvio del procedimento disciplinare per violazione ai doveri del pubblico dipendente.	<b>M</b>	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) Segnalazione ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	La procedura deve essere attuata tempestivamente	Segreteria Generale	Tempestiva
13	<b>Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo</b>	Mancato rispetto dei termini.	<b>M</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Verifiche su possibili conflitti di interessi .	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Semestrale

14	<b>Supporto giuridico /pareri legali . Incarichi di patrocinio e consulenza legale a professionisti esterni</b>	1. L a previsione di criteri selezione personalizzati al fine di favorire sempre gli stessi soggetti. 2. Mancato rispetto della normativa sulla trasparenza 3. Mancato rispetto del principio di rotazione	<b>M</b>	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. Applicazione del codice dei contratti pubblici trattandosi di appalto di servizi. 2 . Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni 3. Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere 4.Principio della rotazione degli incarichi 5. Verifiche su possibili conflitti di interesse. pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Semestrale
----	---	--	----------	--	---	---	---	------------

15	<b>Gestione del contenzioso</b>	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione del codice dei contratti pubblici trattandosi di appalto di servizi.</li> <li>2 . Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni</li> <li>3. Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere</li> <li>4.Principio della rotazione degli incarichi</li> <li>5. Verifiche su possibili conflitti di interesse.</li> </ol> <p>pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Annuale
16	<b>Gestione del protocollo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione - Violazione privacy</li> <li>2. Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari</li> <li>3. Ingiustificata dilatazione dei tempi</li> <li>4. Accettazione di atti pervenuti oltre i termini di scadenza prestabiliti</li> <li>5. Mancata assegnazione delle pratiche ai responsabili e/o istruttori delle stesse.</li> </ol>	<b>B-</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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'attuazione di obblighi normativi, regolamentari</li> <li>2) Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura	Dirigente Area Amministrativa  Responsabile P. O. Servizio Affari Generali Ufficio protocollo	Tempestiva

17	<b>Organizzazione eventi culturali ricreativi</b>	1. Sussistenza di discrezionalità in assenza/carenza di necessari criteri predefiniti 2. Inosservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza	<b>M</b>	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. Un controllo nelle varie fasi della procedura garantendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento. 2. pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa  Responsabile P. O. Servizi al Cittadino  Ufficio Cultura	Semestrale
18	<b>Funzionamento degli organi collegiali</b>	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B-</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) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza Dirigente Area Amministrativa Ufficio URP Ufficio Pubblicazioni	Tempestiva

19	<b>Istruttoria delle deliberazioni</b>	violazione delle norme procedurali	<b>B-</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 .Rispettare la normativa e i regolamenti interni dell'Ente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza per il tramite delle P. O. e dei funzionari	Tempestiva
20	<b>Pubblicazione delle deliberazioni</b>	<p>1. Uso distorto delle informazioni attinenti le consultazioni</p> <p>2. Disomogeneità di trattazione della richiesta.</p> <p>3. Non corretta conservazione</p>	<b>B-</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.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2. Rispettare la normativa e i Regolamenti dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Servizio Affari Generali Ufficio Pubblicazioni	Tempestiva

21	Accesso agli atti, accesso civico	1. Disomogeneità nella valutazione delle richieste 2. Violazione della privacy 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. Implementazione della sezione Amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni emergenti dal riformato D.lgs. 33/2013, delle linee guida Anac n.1310 del 28 dicembre 2016, in coerenza con le indicazioni contenute nel Nuovo codice dell'amministrazione digitale. 2. Attività di controlli interni anche relativamente alla tutela della privacy e successivi a campione 3.. Ricognizione degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti responsabili 4. Rispetto del regolamento comunale in materia di accesso civico 5. Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza per il tramite delle P. O. e dei funzionari	Tempestiva
22	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 contenuto.	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza per il tramite delle P. O. e dei funzionari	Trimestrale

23	Gestione dell'archivio storico	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 contenuto.	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza per il tramite delle P. O. e dei funzionari	Annuale
24	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.	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza per il tramite delle P. O. e dei funzionari	Annuale

25	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	<b>B</b>	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Verifica annuale mediante questionari pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	Segreteria Generale Servizi Informatici	Annuale
----	---	---	----------	--	--	---	--	---------

26	<b>Selezione per l'affidamento di incarichi professionali</b>	<p>1. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo.</p> <p>2. Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per aggiudicazione/affidamento.</p> <p>3. Frazionamento del procedimento.</p> <p>4. Falsa rappresentazione di necessità ed urgenza.</p> <p>5. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; etc.)</p> <p>6. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)</p>	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti	1. Pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Predisposizione e aggiornamento di un elenco di professionisti. Tempestiva pubblicazione degli incarichi conferiti.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza per il tramite delle P. O. e dei funzionari	Tempestiva
----	---	--	----	---	---	---	---	------------

27	<b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali ovvero dello strumento della proroga, rinnovo.</p> <p>3. Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata.</p> <p>3. Interpretazione e motivazione generica circa i presupposti di legge per aggiudicazione/affidamento</p> <p>4. Modalità di conferimento in violazione della specificazione normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi</p>	A++	<p>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.</p>	<p>1. Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvisionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere. 2. Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara.</p> <p>3. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità degli operatori economici.</p> <p>4. In caso di procedura negoziata, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare.</p> <p>5. Acquisizione da parte del RUP di specifica dichiarazione sottoscritta che tutti i componenti della commissione giudicatrice attestano l'assenza di cause di incompatibilità (o l'esistenza di conflitti di interesse anche potenziali) con le imprese concorrenti collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari</p>	<p>Le misure devono essere applicate costantemente ad ogni procedura. Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto</p>	<p>Dirigente Area Tecnica CUC Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza</p>	<p>Tempestiva</p>
----	--	---	-----	---	--	--	---	-------------------

		predeterminati; 5. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

28	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	<p>1. Mancato utilizzo degli strumenti di acquisto telematici e di negoziazione di cui al D. Lgs. N. 50/2016 o utilizzo di sistemi di affidamento o di procedure improprie per favorire un particolare operatore economico.</p> <p>2. Mancato rispetto del principio di rotazione. 3. Mancata pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente".</p>	A++	<p><b>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.</b></p>	<p>1. Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione di criteri che garantiscano la massima concorrenza tra gli operatori economici</p> <p>2. Adozione del principio di rotazione degli inviti per aprire il mercato a più operatori economici.</p> <p>3. Rotazione della nomina RUP.</p> <p>4. Obbligo della motivazione nella determina a contrarre rispetto alla scelta della procedura.</p> <p>5. Incremento dell'utilizzo del Mercato elettronico.</p> <p>6. Costante formazione dei RUP e dei funzionari che operano nella materia</p> <p>7. Formazione e aggiornamento periodico dell'elenco operatori mediante procedure di preselezione e di indagini di mercato.</p> <p>8. Garantire l'anonimato dei soggetti invitati.</p> <p>9. Inserimento in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito la sottoscrizione nel patto di integrità .</p>	<p>Ricorso al Mepa e in caso di carenza di categoria merceologica pubblicazione avviso pubblico sul profilo del committente.</p> <p>1. Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto</p>	<p>Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza per il tramite delle P. O. e dei funzionari</p>	Tempestiva
----	---	---	-----	--	---	---	--	------------

29	<b>Nomina RUP</b>	Nomine del Rup privo dei requisiti e non idoneo a caratterizzare la terzietà	<b>M</b>	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.	Rispetto dell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici e delle Linee Guida ANAC n. 3 del 2017; Dichiarazione da parte del Rup di attestazione di assenza di conflitto d'interesse ex art. 42 del codice dei contratti pubblici e di condanne ex art 35 bis del D.lgs. 165 del 2001	Predisposizione di direttive da parte RPCT	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Contestuale
----	-------------------	--	----------	--	---	--	---	-------------

30	<b>Elementi del contratto /Determina a contrarre (Art. 32 del codice dei contratti)</b>	<p>1. Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata</p> <p>2. Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti</p> <p>3. Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione del bando</p> <p>4. Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni mediante centrali di committenza (convenzioni Consip)</p> <p>5. Scelta di affidamento diretto o d'urgenza al di fuori dei casi previsti dal Codice</p>	<b>M</b>	<p>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.</p>	<p>1. Intervento di più soggetti nel procedimento.</p> <p>2. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p>	<p>Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente</p>	<p>Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / P. O. / RUP</p>	<p>Tempestiva</p>
----	---	--	----------	---	---	---	--	-------------------

31	<b>Affidamenti sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico</b>	Definizione di caratteristiche tecniche o operative della prestazione volte a limitare la partecipazione degli operatori economici. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. Omissione dei controlli nella fase di verifica dei requisiti. Reiterazione dell'affidamento allo stesso operatore economico. Omissione di controlli di regolarità della prestazione	<b>M</b>	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. Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero delle richieste di offerta, principio della rotazione degli operatori, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi del servizio). 2. Verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale 3. Aggiornamento periodico del personale addetto	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / P. O. / RUP	Periodico
32	<b>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</b>	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	<b>A+</b>	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1. Pubblicazione degli atti di gara nella sezione Amministrazione Trasparente nonché quelle previste dal codice dei contratti pubblici. 2. Garantire la custodia degli atti gara . 3 Acquisire le dichiarazioni da parte dei commissari dell'assenza di cause di incompatibilità	La trasparenza deve essere attuata immediatamente . I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente Area Tecnica CUC Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Tempestiva

33	<b>Affidamenti in house</b>	<p>1.Scarsa trasparenza nell'attribuzione delle nomine politiche</p> <p>2.Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p> <p>3. Omissioni degli atti dovuti i conseguenza del controllo.</p>	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni previste dal D.lgs. 33/2013	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Tempestiva
34	<b>ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77</b>	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	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.	<p>1. Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di cui all'art. 77 del codice dei contratti pubblici.</p> <p>2. Rotazione nella nomina dei componenti interni.</p> <p>3. Pubblicazione dei curricula dei commissari.</p> <p>4. Nomina della Commissione successivamente alla scadenza del termine fissato negli atti di gara per la presentazione delle offerte.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente . I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Tempestiva

35	<b>ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97</b>	<p>1. Impropria verifica requisiti di affidabilità del contraente necessari per la stipula del contratto</p> <p>2. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>3. Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte</p> <p>4. Mancato rispetto dei costi del lavoro e sicurezza</p>	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.	<p>1. Adeguata motivazione sulla congruità /non congruità dell'offerta.</p> <p>2. Pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>3. Obbligo di motivazione non generica in caso di esclusione.</p>	Supporto da parte della Commissione nella verifica dei giustificativi	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / RUP	Tempestiva
36	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</b>	Selezione "pilotata", 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.	Verifica dei requisiti dell'operatore previsti dal codice dei contratti pubblici	Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / RUP	Tempestiva

37	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV</b>	1. Difetto di imparzialità nella valutazione delle offerte . 2. Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>A</b>	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.	Rotazione dei Componenti di Commissione	Pubblicazione di un avviso ai fini della formazione di un elenco di professionisti da inserire in Commissioni	Commissione di gara	Tempestiva
38	<b>Accesso agli atti</b>	Diniego del diritto di accesso agli atti in tutto o in parte al fine di ottenere vantaggi privati	<b>M</b>	L'elusione della normativa potrebbe non garantire la parità di trattamento tra i concorrenti anche ai fini di un potenziale ricorso	Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / RUP	Costante

39	<b>Programmazione dei lavori art. 21</b>	<p>1 Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità</p> <p>2. Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica</p> <p>3. Attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico</p> <p>4. Mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta.</p> <p>5. Previsione di lavori non necessari.</p> <p>5. Alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale</p>	M	<p>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.</p>	<p>1. Adozione del Programma Triennale dei LL.PP. Di cui all'art. 21 del codice dei contratti pubblici</p> <p>2. Attenta ricognizione delle opere programmate e realizzate e lo stato di avanzamento.</p> <p>3. Pubblicazione del Piano triennale delle opere pubbliche D.lg. 33/2013</p>	<p>La ricognizione deve essere effettuata prima dell'approvazione del Piano e monitorato costantemente lo stato di avanzamento dei lavori. Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato</p>	<p>Dirigente Area Tecnica Pianificazione e Programmazione Strategica Ufficio LL.PP.</p>	<p>Annuale</p>
----	--	--	---	---	---	---	---	----------------

40	<b>Programmazione di forniture e di servizi (Art. 23 del codice dei contratti pubblici)</b>	<p>1. Definizione di una programmazione non rispondente ai criteri di efficacia, efficienza, economicità.</p> <p>2. programmazione di acquisti per usi personali</p> <p>3. mancata o incompleta o poco chiara definizione oggetto del contratto</p> <p>4. Eccessivo ricorso a servizi in economia</p> <p>5. Alterazione dell'ordine delle priorità degli acquisti al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie o per ricerca consenso elettorale</p>	<b>M</b>	<p>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.</p>	<p>1. Consultazioni interne ai fini di una rilevazione dei fabbisogni dell'Ente.</p> <p>2. Pubblicazione del Piano biennale dei servizi e forniture</p>	<p>La ricognizione deve essere effettuata prima dell'approvazione del Piano</p>	<p>Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica CUC</p>	<p>Annuale</p>
----	---	---	----------	---	---	---	---	----------------

41	<b>Verifiche aggiudicazione</b>	<p>1. mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti</p> <p>2. informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato</p> <p>3. contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta</p> <p>4. archiviazione motivata con formule di stile passaggio degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari in carenza di adeguata istruttoria</p> <p>5. passaggio tardivo degli atti all'ufficio procedimenti disciplinari</p> <p>6. previsione di termini eccessivamente ridotti o</p>	<b>M</b>	<p>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.</p>	<p>Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente.</p>	<p>Predisposizione di direttive da parte RPCT</p>	<p>Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / RUP</p>	<p>Costante</p>
----	-------------------------------------	--	----------	---	--	---	--	-----------------

		<p>prolungati per la presentazione di documentazione o per l'escussione di testi</p> <p>7.rifiuto non motivato di udire testi</p> <p>8. inerzia ingiustificata negli adempimenti della procedura</p>						
42	<p><b>Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto</b></p>	<p>Carenza contenuto dell'atto. Mancato rispetto del principio di rotazione negli affidamenti. Affidamento all'operatore uscente in caso di assenza di motivazione stringente. Violazione del principio di pubblicità e trasparenza. Mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<p>1.Esplicitazione nella determina delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore, e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un preciso operatore.2 Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente. 3Accettazione del patto d'integrità approvato dall'Amministrazione.</p>	<p>Predisposizione di direttive da parte del RPC</p>	<p>Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / RUP</p>	<p>Costante</p>

43	<p><b>Esecuzione e Rendicontazione del Contratto</b></p>	<p>1. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.  2. Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazione.  3. Scostamento dai costi previsti e mancato rispetto dei tempi di esecuzione.  4. Omesse o parziali verifiche preliminari ai pagamenti (durc, fatture quietanzate subappaltatori, etc.)  5. Accettazione di beni o prestazioni non conformi alle specifiche contrattuali  6. Riconoscimento di prestazioni non realizzate o in quantità maggiori o di qualità inferiore a quella contrattuale  7. Riconoscimento di adeguamento di prezzi non dovuto  8. eccessiva dilatazione dei tempi di esecuzione  9. Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a</p>	A	<p>Lo scorretta stima dell'importo a base dell'affidamento potrebbe comportare improprie ammissioni di varianti in corso d'opera.</p>	<p>1. Verifica periodica dei requisiti in capo all'operatore economico esecutore.  2. Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun settore interessato  3. Verifica puntuale delle condizioni di ammissibilità delle varianti e trasmissione varianti ad ANAC  4. Pubblicazione sul sito istituzionale delle varianti contestualmente alla loro adozione.  5. Controllo sui cantieri e progettazione puntuale con previsione di significative penali in caso di mancato rispetto dei tempi di esecuzione del contratto</p>	<p>Le misure di prevenzione devono essere attuate costantemente.</p>	<p>Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza / P. O. / RUP</p>	Periodico
----	--	--	---	---	--	--	--	-----------

		non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto 10. Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto.						
44	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	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 contenuto.	Predisposizione di un archivio informatizzato dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O Servizio Affari Generali. Ufficio contratti	Mensile
45	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Mancata emissione degli accertamenti nei termini di legge Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso Mancata o parziale verifica dell'istanza e della documentazione a corredo della stessa e conseguente errore nell'attribuzione	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 Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti 2. Motivare nella determinazione il motivo del rimborso 3. Protocollazione di tutte le istanze 4. Verifiche a campione dei contribuenti	Verifica semestrale dell'esecuzione del contratto	Dirigente Area Finanziaria Servizio Tributi	Costante

46	<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	Ritardo o carenza dei controlli che determinano un mancato versamento nelle casse dell'Ente	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 .Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti 2. Motivare nella determinazione il motivo del rimborso 3. Protocollazione di tutte le istanze 4. Verifiche a campione dei contribuenti	Verifica semestrale dell'esecuzione del contratto	Dirigente Area Finanziaria Servizio Tributi	Costante
47	<b>Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)</b>	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati	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.	Sopralluogo intersettoriale congiunto di più funzionari	Effettuazione dei controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio	Responsabile P. O. Area Vigilanza  Servizio di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e Servizi Speciali	Tempestiva

48	<b>Vigilanza sulla circolazione e la sosta</b>	<p>1. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati</p> <p>2. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;</p> <p>3. Rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico.</p> <p>4. Condotte illegittime/omissive riferite all'attività ordinaria e straordinaria di ispezione, vigilanza e controllo al fine di favorire soggetti predeterminati ed anche omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati.</p>	A	<p>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.</p>	<p>1. Sopralluogo intersettoriale congiunto di più funzionari 2. Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente per il rispetto dei termini e delle previsioni normative e regolamentari</p>	<p>Verifica costante del rispetto della normativa di settore</p>	<p>Responsabile P. O. Area Vigilanza</p> <p>Servizio Circolazione e traffico</p>	<p>Tempestiva</p>
----	--	--	---	--	---	--	--	-------------------

49	<b>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa</b>	<p>1. Mancata programmazione dei controllo</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli sulle attività</p> <p>3. Controllo fittizio o meramente formale</p> <p>4. Mancata irrogazioni di sanzioni</p> <p>5. Irregolarità dei controlli per ottenere benefici.</p> <p>6. Disparità di trattamento dei soggetti da sottoporre a controllo</p>	A	<p>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.</p>	<p>1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p> <p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p> <p>2. Controlli interni effettuati</p> <p>controlli periodici, anche a campione.</p>	<p>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.</p>	<p>Responsabile P. O. Area Vigilanza</p> <p>Servizio di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e Servizi Speciali</p>	Tempestiva
50	<b>Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti</b>	Omessa verifica per interesse di parte	A	<p>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.</p>	<p>1. pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2. l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>Effettuazione di controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio</p>	<p>Responsabile P. O. Area Vigilanza</p> <p>Servizio Vigilanza Periferica, rurale e di quartiere</p>	Semestrale

51	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<p>1. Omissione totale o parziale dei controlli fatti per favorire determinati soggetti.</p> <p>2. Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</p> <p>3. Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli</p>	A	<p>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.</p>	Monitoraggio periodico del territorio	Effettuazione dei controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio	<p>Responsabile P. O. Area Vigilanza</p> <p>Servizio Vigilanza Periferica, rurale e di quartiere</p>	Semestrale
52	<b>Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani</b>	Omessa verifica per interesse di parte	A	<p>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.</p>	Verifica della corretta esecuzione del contratto	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.</p>	<p>Responsabile P. O. Area Vigilanza</p> <p>Servizio di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e Servizi Speciali</p>	Tempestiva

53	<b>Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</b>	<p>1. Mancata, parziale e scorretta verifica dell'esecuzione del contratto.</p> <p>2. Riconoscimento di prestazioni non realizzate o in quantità maggiori o inferiori a quelle realizzate.</p> <p>3. pagamento di fatture senza la preventiva verifica della corretta esecuzione del servizio</p>	A++	<p>I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti.</p>	<p>1- Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p>2- l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.</p> <p>3. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4. Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	<p>Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Assetto e gestione sostenibile del Territorio</p>	Tempestiva
----	---	---	-----	--	--	--	---	------------

54	<b>Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada</b>	Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità	<b>A</b>	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. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione. 2 Rotazione del personale addetto alla mansione. 3. Adeguata formazione.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate	Responsabile P. O. Area Vigilanza  Servizio di Polizia Amministrativa, Giudiziaria e Servizi Speciali	Tempestiva
55	<b>Gestione ordinaria della entrate</b>	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	<b>B</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.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Finanziaria Responsabile P. O. Servizio Contabilità e Paghe	Annuale

56	<b>Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b>	<p>1. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi.</p> <p>2. Liquidazione della spesa e pagamenti in assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico.</p> <p>3. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favore</p>	A	<p>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</p>	<p>Analisi e controllo della documentazione attestante la spesa sostenuta.</p>	<p>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.</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria Responsabile P. O. Servizio Contabilità e Paghe</p>	<p>Annuale</p>
57	<b>Adempimenti fiscali</b>	<p>violazione di norme</p>	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p>	<p>Publicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria Responsabile P. O. Servizio Contabilità e Paghe</p>	<p>Annuale</p>
58	<b>Stipendi del personale</b>	<p>1. Attribuzione di importi non dovuti 2. Violazione di norme al fine di agevolare taluni dipendenti</p>	B-	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.</p>	<p>Servizio externalizzato . Controllo da parte del Dirigente competente/ sull'esatta esecuzione del contratto</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria Responsabile P. O. Servizio contabilità finanze paghe</p>	<p>Mensile</p>

59	<b>Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)</b>	Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso Mancata o parziale verificadell'istanza e della documentazione a corredo della stessa e conseguente errore nell'attribuzione	<b>B</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.	Verifica e correttezza dell'esecuzione del contratto in essere	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.	Dirigente Area Finanziaria Servizio Tributi	Costante
60	<b>Manutenzione delle aree verdi</b>	Omesso controllo delle aree verdi e ludiche oggettodi manutenzione	<b>M</b>	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.	Censimento delle aree verdi e ludiche da sottoporre a manutenzione	Verifica periodiche delle aree soggette a manutenzione	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio manutenzione gestione valorizzazione del patrimonio	Semestrale
61	<b>Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche</b>	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio manutenzione gestione valorizzazione del patrimonio	Semestrale

62	<b>Installazioni e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche</b>	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi	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. Controlli periodici mensili 2. Astensione in presenza di conflitto di interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente	Semestrale
63	<b>Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile P. O. Area Vigilanza  Servizio Protezione Civile	Annuale
64	<b>Manutenzione dei cimiteri</b>	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio Cimitero	Annuale

65	Servizi di custodia dei cimiteri	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.	Verifica	Verifica.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio Cimitero	Annuale
66	Alienazione dei beni immobili	1. Discrezionalità nell'individuazione 2.. Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione 3. perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare un acquirente 4.scarsa o assente pubblicità del bando 5. invito rivolto ad un numero ristretto di concorrenti 6. trattativa privata non motivata/ non giustificata/non decisa dall'organo competente 7definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione atti a favorire/ sfavorire un concorrente 8.omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario	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 . Rispetto dei tempi prestabiliti/Controllo del Dirigente e/o del responsabile del Servizio 2. Verifica da parte di più soggetti 3.Pubblicazione sito sul sito internet del Comune	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente	Tempestiva

67	<b>Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</b>	1. Omessa verifica degli immobili di proprietà comunale 2. valutazione non conforme all'effettivo stato dell'immobile	<b>M</b>	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.	Verifica periodica degli immobili di proprietà comunale	Verifica periodica degli impianti e degli immobili di proprietà dell'Ente.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente	Annuale
68	<b>Manutenzione degli edifici scolastici</b>	Omesso controllo degli edifici oggetto di manutenzione	<b>M</b>	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.	Verifica periodica sulla stabilità strutturale degli edifici	Verifica periodica degli immobili degli edifici scolastici.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio Manutenzione e gestione dei servizi a rete	Annuale

69	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente	Annuale
70	manutenzione della rete degli impianti di pubblica illuminazione	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente  Ufficio Manutenzione e gestione dei servizi e reti	Annuale
71	servizi di gestione biblioteche	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa  Responsabile P. O. Servizi al Cittadino Museo e Biblioteca	Annuale

72	<b>servizi di gestione musei</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa  Responsabile P. O. Servizi al Cittadino  Museo e Biblioteca	Annuale
73	<b>servizi di gestione delle farmacie</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica	Annuale
74	<b>servizi di gestione impianti sportivi</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa  Responsabile P. O. Servizi al Cittadino Ufficio sport  turismo politiche giovanili	Annuale

75	<b>servizi di gestione hardware e software</b>	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria Generale Servizi Informatici Comunali	Annuale
76	<b>servizi di disaster recovery e backup</b>	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria Generale Servizi Informatici Comunali	Annuale
77	<b>gestione del sito web</b>	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>M</b>	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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Segreteria Generale Servizi Informatici Comunali	Annuale

78	<b>Gestione delle Isole ecologiche</b>	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 di adeguate misure.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. 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.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Assetto e gestione sostenibile del territorio	Tempestiva
79	<b>Pulizia delle strade e delle aree pubbliche</b>	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	1. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. 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.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente	Tempestiva

80	<b>Pulizia dei cimiteri</b>	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	Verifica periodica della corretta esecuzione del contratto	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente	Annuale
81	<b>Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	A	I contratti d'appalto possono celare comportamenti scorretti	1. Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. 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.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente	Tempestiva

82	<b>Permesso di costruire</b>	<p>1. Abuso nell'adozione di provvedimenti o di autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>2. violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte.</p> <p>3. Lavorazione irregolare della pratica per concludere positivamente l'istruttoria favorendo l'utente.</p> <p>4. Omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti.</p> <p>5 Disomogeneità nelle valutazioni.</p> <p>6. Omessa pubblicità/comunicazioni.</p>	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<p>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge.</p> <p>2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</p> <p>4. Adeguata motivazione.</p> <p>5. compilazione di un' apposita dichiarazione d parte dei dipendenti sulla sussistenza di cause di incompatibilità da conservare agli atti, per la valutazione da parte del dirigente</p> <p>6. Obbligo di dichiarare da parte di ogni istruttore l'assenza anche potenziale di conflitto d'interesse.7.Rotazione, ove possibile, dei tecnici istruttori.</p>	<p>1 Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento compatibilmente con le risorse assegnate.</p> <p>Costante attività di approfondimento normativo con i funzionari e istruttori che hanno istruito o concluso la pratica. Verifica da parte del Dirigente sui dipendenti che ritengono sussistere un potenziale conflitto di interessi</p>	Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica	Tempestiva
----	------------------------------	---	----	---	--	--	--	------------

83	<b>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge.</li> <li>2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li>3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</li> <li>4. Adeguata motivazione</li> </ol>	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento compatibilmente con le risorse assegnate. Costante attività di approfondimento normativo con i funzionari e istruttori che hanno istruito o concluso la pratica	Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica	Tempestiva
84	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge.</li> <li>2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal D.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li>3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale.</li> <li>4. Adeguata motivazione</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica	Tempestiva

85	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge.</li> <li>2. Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li>3. Adeguata motivazione</li> </ol>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica	Tempestiva
----	--	--	-----	---	---	--	--	------------

86	<b>Permesso di costruire convenzionato</b>	conflitto di interessi, 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge.</li> <li>2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li>3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</li> <li>4. Adeguate motivazione.</li> <li>5. compilazione di un' apposita dichiarazione d parte dei dipendenti sulla sussistenza di cause di incompatibilità da conservare agli atti, per la valutazione da parte del dirigente</li> <li>6. Obbligo di dichiarare da parte di ogni istruttore l'assenza anche potenziale di conflitto d'interesse.</li> <li>7. Rotazione, ove possibile, dei tecnici istruttori.</li> </ol>	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica	Tempestiva
----	--	--	----	---	--	---	--	------------

87	<b>Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale</b>	Violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1. Verifica della normativa di settore. 2. Acquisizione preventiva pareri	verifiche sulle autocertificazioni prodotte/controlli successivi all'attivazione dell'esercizio	Dirigente Area Tecnica Servizio Pianificazione e Programmazione Strategica	Tempestiva
88	<b>Sicurezza ed ordine pubblico</b>	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	<b>B</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.	Intensificazione dei controlli mirati	Rilevazione a campione attraverso ispezioni mirate.	Responsabile P. O. Area Vigilanza  Servizio di Polizia Amministrativa Giudiziaria e servizi Speciali	Semestrale
89	<b>Servizi di protezione civile</b>	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	<b>B</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.	Intensificazione dei controlli mirati	Rilevazione a campione attraverso ispezioni mirate. Predisposizione di report informatici standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della	Responsabile P. O. Area Vigilanza  Servizio Protezione Civile	Semestrale

						data del controllo e esito		
90	<b>Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, società, fondazioni.</b>	<p>1. Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina</p> <p>2. Disomogeneità nell'attività di valutazione deicurricula</p> <p>3. Scarsa trasparenza nell'attribuzione dell'nome politiche</p> <p>4. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati ed enti</p> <p>5. Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere; condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012).</p> <p>6. mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei</p>	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<p>1. Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet;</p> <p>2. Verifiche d'ufficio dei requisiti</p>	Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico	Segreteria Generale	Tempestiva

		requisiti7 omesso o parziale						
--	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--

		controllo sull'operato degli amministratori-						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

91	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</b>	<p>1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>2. Discrezionalità nell'ammissione al contributo.</p> <p>3. Uso di falsa documentazione e dichiarazione mendace per ottenere agevolazioni;</p> <p>4. Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse dallo scopo dell'assegnazione;</p> <p>5. Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di dissimulare appalti ecc</p> <p>6. Definizione dei requisiti di accesso al bando per favorire uno o più beneficiari</p> <p>7. Poco chiara definizione dei criteri di assegnazione</p> <p>8. requisiti di partecipazione eccessivamente selettivi per escludere l'accesso favorendo altri</p> <p>9. assente o scarsa pubblicità del bando per favorire uno o più beneficiari</p> <p>10. Discrezionalità nella valutazione</p> <p>11. omissione totale o parziale delle verifiche per l'erogazione del contributo</p> <p>12. ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione del contributo</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo.</li> <li>2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</li> <li>3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</li> <li>4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi.</li> <li>5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</li> </ol>	<p>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. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Servizi al Cittadino</p>	Tempestiva
----	--	--	---	---	--	---	--	------------

92	<b>Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti</li> <li>2. Illegittimo diniego.</li> <li>3. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio</li> <li>4. Disparità di trattamento.</li> <li>5. Carenza di motivazione nel provvedimento finale.</li> </ol>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incrementare le misure di controllo</li> <li>2. Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.</li> <li>3. Acquisizione e riporto sul provvedimento di pareri emessi da diversi soggetti.</li> </ol>	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	Polizia locale	Tempestiva
93	<b>Servizi per minori e famiglie</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</li> <li>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</li> <li>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</li> </ol>	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo.</li> <li>2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</li> <li>3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</li> <li>4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi.</li> <li>5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</li> </ol>	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.	Azienda Consortile per le Politiche Sociali	Tempestiva

94	<b>Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo.</li> <li>2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</li> <li>3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</li> <li>4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi.</li> <li>5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</li> </ol>	<p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</p>	<p>Azienda Consortile per le Politiche Sociali</p>	<p>Tempestiva</p>
95	<b>Servizi per disabili</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo.</li> <li>2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</li> <li>3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</li> <li>4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi.</li> <li>5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</li> </ol>	<p>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.</p>	<p>Azienda Consortile per le Politiche Sociali</p>	<p>Tempestiva</p>

96	<b>Servizi per adulti in difficoltà</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo.</li> <li>2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</li> <li>3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</li> <li>4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi.</li> <li>5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</li> </ol>	<p>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.</p>	Azienda Consortile per le Politiche Sociali	Tempestiva
97	<b>Servizi di integrazione dei cittadini stranieri</b>	<p>1. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p> <p>2. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari</p> <p>3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo.</li> <li>2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</li> <li>3. Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</li> <li>4. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi.</li> <li>5. Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</li> </ol>	<p>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.</p>	Azienda Consortile per le Politiche Sociali	Tempestiva

98	Gestione delle sepolture e dei loculi	Assegnazione discrezionale	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio Cimitero	Tempestiva
99	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Abuso della discrezionalità nell'esame delle istanze in relazione all'ordine di presentazione delle stesse.	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.	Verifica della corretta esecuzione del contratto. Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti. Trasparenza delle informazioni mediante pubblicazione dei dati con aggiornamento della disponibilità. Censimento, in tutti i Cimiteri, dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione Informatizzazione della mappatura	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio Cimitero	Tempestiva
100	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,	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio Cimitero	Tempestiva

				assai contenuto.				
101	<b>Gestione degli alloggi pubblici</b>	1.Assegnazione discrezionale 2.Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	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. Controllo a campione degli atti di assegnazione 2- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 3- Verifica delle autodichiarazioni 4. Previsione esclusivamente di elementi e criteri oggettivi per garantire uniformità di trattamento degli utenti	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Ricognizione e monitoraggio immobili ERP	Dirigente Area Tecnica Responsabile P. O. Servizio Patrimonio e Ambiente Ufficio ERP	Tempestiva
102	<b>Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico</b>	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	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.	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Servizi al Cittadino Ufficio Istruzione/Cultura	Tempestiva
103	<b>Asili nido</b>	Abuso nell'adozione di provvedimenti per l'accesso agli asili al fine di agevolare taluni soggetti rispetto ad altri	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere,	Verifica della corretta esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Azienda Consortile per le Politiche Sociali	Tempestiva

				assai contenuto.				
104	<b>Servizio di trasporto scolastico</b>	Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	<b>B</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.	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Servizi al Cittadino Ufficio Istruzione/Cultura	Annuale
105	<b>Servizio di mensa</b>	Alterazione della quantità e della qualità del cibo somministrato dalla ditta affidataria del servizio	<b>B</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.	1. Attivazione dei controlli sulla qualità e quantità del cibo somministrato nelle mense scolastiche. 2 Verifica del grado di soddisfazione degli utenti -	Verifica periodica sull'esecuzione del contratto.	Dirigente Area Amministrativa Responsabile P. O. Servizi al Cittadino Ufficio Istruzione/Cultura	Annuale

106	<b>Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</b>	1. Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'occupazione di suolo pubblico a titolo gratuito agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari per l'ammissione a tale tipologia di agevolazione 2. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. 3. Carezza di motivazione nei pareri espressi.	<b>M</b>	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. Introduzione sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto 2. 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". 3. Indizione di una conferenza dei servizi aperta a tutti i soggetti coinvolti. 4. Verbalizzazione precisa delle sedute.	1. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate. 2. Verifica a campione sulle autorizzazioni rilasciate.	Dirigente Area Finanziaria Responsabile P. O. Servizio Sportello Unico Attività Produttive	Semestrale
107	<b>Pratiche anagrafiche</b>	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</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.	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. Verifica costante su ogni pratica assegnata. 2 Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate	Dirigente Area Amministrativa Servizi Demografici Ufficio Stato Civile Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente
108	<b>Certificazioni anagrafiche</b>	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</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. Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica 3. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 4. Rotazione del personale che istruisce la richiesta	1. Verifica costante su ogni pratica assegnata. 2 Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate	Dirigente Area Amministrativa Servizi Demografici Ufficio Stato Civile Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente

109	<b>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</b>	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</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.	1. Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica 3. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 4. Rotazione del personale che istruisce la richiesta	1. Verifica costante su ogni pratica assegnata. 2 Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate	Dirigente Area Amministrativa Servizi Demografici Ufficio Stato Civile Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente
110	<b>Rilascio di documenti di identità</b>	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B-</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.	1. Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica 3. Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 4. Rotazione del personale che istruisce la richiesta	1. Verifica costante su ogni pratica assegnata 2 Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate	Dirigente Area Amministrativa Servizi Demografici Ufficio Stato Civile Anagrafe	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni pratica costantemente
111	<b>Rilascio di patrocini</b>	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</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.	Regolamentazione dell'istituto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigenti Aree Amministrativa, Tecnica, Finanziaria e Responsabile P. O. Area Vigilanza	Annuale

112	<b>Consultazioni elettorali</b>	1. Violazione delle norme per interesse di parte 2. Fuga di notizie di informazioni riservate	<b>B-</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.	Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa Servizi Demografici Ufficio Elettorale	Annuale
113	<b>Albo scrutatori</b>	Uso improprio o distorto della discrezionalità	<b>B</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.	Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa Servizi Demografici Ufficio Elettorale	Annuale
114	<b>Gestione dell'elettorato</b>	Iscrizione nelle liste elettorali di soggetto privo dei requisiti richiesti dalla normativa	<b>B-</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.	1. Definizione procedure standardizzate relativamente agli accertamenti da compiere e al trattamento della pratica 2. Monitoraggio pratiche e supervisione da parte del responsabile e della P.O. di riferimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente Area Amministrativa Servizi Demografici Ufficio Elettorale	Annuale

**ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio**

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio
					A	
1	<p align="center"><b>Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</b></p>	<p><b><u>Misura di controllo specifica :</u></b>                      Costituzione di una commissione in occasione della verifica dei requisiti e formazione della graduatoria  <b><u>Misura di trasparenza generale:</u></b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  <b><u>Codice di comportamento</u></b></p>	<p align="center">Verifica costante delle disposizioni regolamentari</p>	1	<p align="center"><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione di una commissione in occasione della verifica dei requisiti e formazione della graduatoria</li> <li>2- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</li> <li>3. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.</li> <li>4 .Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali</li> <li>5. Controlli incrociati sulle dichiarazioni dei candidati.</li> <li>6. Previsione della costituzione di una</li> </ol>

2	<p align="center"><b>Concorso per l'assunzione di personale tramite concorso/mobili tà esterna</b></p>	<p><b>1. Misura di controllo :</b>  1. Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.  2. Controllo puntuale dei requisiti  3 . Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali.  4. Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità  5. Controlli incrociati sulle dichiarazioni dei candidati  <u><b>Misura trasparenza generale:</b></u> pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.  <u><b>Formazione:</b></u> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.  <u><b>Codice di comportamento</b></u></p>	<p>1. Verifica costante delle disposizioni regolamentari  2. Riesame periodico dei fabbisogni con analisi delle competenze e professionalità all'interno dell'Ente in attuazione della nuova macrostruttura  3. Verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive.</p>	2	<p align="center"><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	<p>commissione in occasione della verifica deirequisiti e formazione delle graduatorie  7. Incrementare le misure di controllo.</p>
3	<p align="center"><b>Copertura di posti vacanti mediante mobilità interna</b></p>	<p><u><b>Misura di controllo :</b></u> Verifica deirequisiti dei partecipanti  <u><b>Misura di trasparenza generale:</b></u>  1) Specifici avvisi pubblici per la raccolta delle disponibilità da parte dei dipendenti dell'Ente</p>	<p>Avviso pubblico per le candidature interna prima dell'avvio di ogni singola procedura di reclutamento</p>	3	<p align="center"><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	

4	<p><b>Nomina Commissione per selezioe e concorso</b></p>	<p><b>Misura specifica di trasparenza</b> : 1) Avviso pubblico per acquisire manifestazioni di disponibilità da parte dei dipendenti dell'Ente a far parte delle commissioni</p> <p><b>Misura di disciplina del conflitto d'interesse:</b> 1) Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità e pubblicazione sul sito dell'Ente "Amministrazione Trasparente"</p> <p><b>Misura specifica di trasparenza</b> 1) Specifici avvisi pubblici per la raccolta delle disponibilità da parte di soggetti esterni 2) Criteri di rotazione tra le candidature pervenute</p>	<p>Avviso pubblico per le candidature esterne prima dell'avvio di ogni singola procedura di reclutamento</p>	4	<p><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	
5	<p><b>Concorso per la progressione in carriera del personale</b></p>	<p>1. <b>Misure specifiche di controllo.</b> Previsione della costituzione di una commissione in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie</p> <p>2. <b>Misura generale di trasparenza</b> : Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>1. Pubblicazione dell'avviso pubblico dell'avvio della procedura . 2. Pubblicazione requisiti di accesso alla selezione 3. Pubblicazione delle graduatorie per consentire agli interessati di poter proporre un reclamo.</p>	5	<p><b>Acquisizione e gestione del personale</b></p>	

6	Attività in ordine al sistema di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale	<b>Misura generale di trasparenza</b> :Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Programmazione dei Piani	6	Acquisizione e gestione del personale
7	Conferimento incarichi esterni di consulenza e collaborazione ai sensi dell'art. 6 D.lg. 165/2001 e s.m.i.	<b>Misura di controllo:</b> 1)Predeterminazione dei criteri di valutazione delle candidature in sede di avviso di selezione, con individuazione del punteggio massimo attribuibile; 2 )Definizione, in sede di avviso, del compenso e della durata dell'incarico secondo criteri determinati su elementi oggettivi; <b>Misura di trasparenza generale:</b> Pubblicazione sul sito istituzionale dei chiarimenti richiesti di interesse comune, con le relative risposte.	Pubblicazione graduatorie provvisorie	7	Acquisizione e gestione del personale
8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>Misura di controllo:</b> 1) Verifica immediata della documentazione prodotta dai dipendenti	Verifica immediata della documentazione prodotta dai dipendenti	8	Acquisizione e gestione del personale
9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>Misure di regolamentazione</b> : Rispetto dei termini e previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore <b>Misura specifica di trasparenza:</b> Redazione di verbali ad ogni	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto dei termini e delle previsioni normative deve essere	9	Acquisizione e gestione del personale

		incontro	attuato ad ogni procedura		
10	<b>Contrattazione decentrata integrativa</b>	<b><u>Misura di trasparenza generale:</u></b> 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.	10	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>
11	<b>servizi di formazione e di aggiornamento del personale dipendente</b>	<b><u>Misura di formazione:</u></b> Formazione specifica in relazione alle funzioni attribuite	Programmazione e attuazione della formazione anche in relazione alla rotazione del personale nei settori a maggior rischio corruzione individuati	11	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>
12	<b>Procedimenti disciplinari</b>	<b><u>Misura di regolamentazione:</u></b> segnalazione ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari	La procedura deve essere attuata tempestivamente	12	<b>Acquisizione e gestione del personale</b>

13	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>Misura sulla disciplina del conflitto d'interesse:</b> 1. Verifiche su possibili conflitti di interessi .</p>	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche.	1	Affari legali e contenzioso	<p>1. Applicazione del codice dei contratti pubblici trattandosi di appalto di servizi. 2 . Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni</p> <p>3. Istituzione albo di professionisti legali esterni</p> <p>4. Principio della rotazione degli incarichi</p> <p>5. Verifiche su possibili conflitti di interesse</p> <p>6. Trasparenza</p>
14	Supporto giuridico /pareri legali . Incarichi di patrocinio e consulenza legale a professionisti esterni	<p><b>Misure di regolamentazione:</b> 1. Applicazione del codice dei contratti pubblici trattandosi di appalto di servizi. 2 . Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni</p> <p>3. Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere</p> <p><b>Misura specifica di trasparenza.</b> 1)Principio della rotazione degli incarichi</p> <p><b>Misura sulla disciplina del conflitto d'interesse:</b> 1. Verifiche su possibili conflitti di interesse.</p> <p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	Gli incarichi di patrocinio / consulenza legale vengono conferiti a professionisti esterni nel caso di impossibilità ovvero inopportunità di utilizzo del personale interno, nel caso in cui la materia da trattare implichi conoscenze specialistiche.	2	Affari legali e contenzioso	
		<p><b>Misure di regolamentazione:</b> 1. Applicazione del codice dei contratti pubblici trattandosi di appalto di servizi. 2 . Adozione del regolamento per l'affidamento di incarichi di</p>				

15	Gestione del contenzioso	<p>patrocinio / consulenza legale a professionisti esterni</p> <p>3. Istituzione albo di professionisti legali esterni cui attingere</p> <p><b>Misura specifica di trasparenza.</b> 1) Principio della rotazione degli incarichi</p> <p><b>Misura sulla disciplina del conflitto d'interesse:</b> 1. Verifiche su possibili conflitti di interesse.</p> <p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura	3	Affari legali e contenzioso	
16	Gestione del protocollo	<p><b>Misura di regolamentazione:</b> l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari</p> <p><b>Misura di formazione:</b> Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative deve essere attuato ad ogni procedura	1	Altri servizi	<p>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".</p> <p>2. Implementazione della sezione Amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni emergenti dal riformato D.lgs. 33/2013, delle linee guida Anac n.1310 del 28 dicembre 2016, in coerenza con le indicazioni contenute nel Nuovo codice dell'amministrazione digitale. 3. Rispetto del regolamento comunale in materia di accesso civico 4. Ricognizione degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti responsabili</p>
17	Organizzazione eventuale ricreativi	<p><b>Misura specifica di controllo :</b> Un controllo nelle varie fasi della procedura garantendo la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento.</p> <p><b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi	

18	Funzionamento degli organi collegiali	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	3	Altri servizi
19	Istruttoria delle deliberazioni	<b>Misura di regolamentazione:</b> Rispettare la normativa e i Regolamenti dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura	4	Altri servizi
20	Pubblicazione delle deliberazioni	<b>Misura di Trasparenza generale:</b> pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>Misura di regolamentazione:</b> Rispettare la normativa e i Regolamenti dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura	5	Altri servizi

21	<p><b>Accesso agli atti, accesso civico</b></p>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> 1. Implementazione della sezione Amministrazione trasparente sulla base delle indicazioni emergenti dal riformato D.lgs. 33/2013, delle linee guida Anac n.1310 del 28 dicembre 2016, in coerenza con le indicazioni contenute nel Nuovo codice dell'amministrazione digitale. 2. Ricognizione degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti responsabili</p> <p><b>Misura di regolamentazione :</b></p> <p>1. Rispetto del regolamento comunale in materia di accesso civico; 2 .Rispetto dei termini stabiliti dalle norme e adozione di tempistiche standardizzate per limitare i margini di discrezionalità al fine di garantire la parità di trattamento.</p> <p><b>Misure di controllo:</b> Attività di</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura</p>	6	<p><b>Altri servizi</b></p>	
		<p>controlli interni anche relativamente alla tutela della privacy e successivi a campione</p>				

22	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	7	Altri servizi	
23	Gestione dell'archivio storico	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	8	Altri servizi	
24	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	9	Altri servizi	
25	Indagini di customer satisfaction e qualità	<b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Verifica annuale mediante questionari pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	10	Altri servizi	
26	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<b>Misura di trasparenza generale</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organopreposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	Predisposizione e aggiornamento o di un elenco di professionisti. Tempestiva pubblicazione degli incarichi conferiti.	1	Contratti pubblici	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- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 3- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. 3. 1. Verifica, quale primo

27	<p style="text-align: center;"><b>Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b></p>	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere. 2. Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara. 3. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità degli operatori economici. 4. In caso di procedura negoziata, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare. 5. Acquisizione da parte del RUP di specifica dichiarazione sottoscritta che tutti i componenti della commissione giudicatrice attestante l'assenza di cause di incompatibilità (o l'esistenza di conflitti di interesse anche potenziali) con le imprese concorrenti collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari. <b>Misure di trasparenza:</b> 1) è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p>	<p>Le misure devono essere applicate costantemente ad ogni procedura. Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto</p>	2	<p style="text-align: center;"><b>Contratti pubblici</b></p>	<p>passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere. 4. Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara. 3. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità degli operatori economici. 5. In caso di procedura negoziata, consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare. 6. Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione di criteri che garantiscano la massima concorrenza tra gli operatori economici. 7. Adozione del principio di rotazione degli inviti per aprire il mercato a più operatori economici. 8. Rotazione della nomina RUP. 9. Obbligo della motivazione nella determina a contrarre rispetto alla scelta della procedura. 10. Incremento dell'utilizzo del Mercato elettronico. 11. Costante formazione dei RUP e dei funzionari che operano nella materia. 12. Formazione e aggiornamento periodico dell'elenco operatori mediante</p>
----	---	--	--	---	--	--

						procedure di preselezione e di indagini di mercato.
28	<b>Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	<p><b>Misure specifica di controllo:</b> 1. Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione di criteri che garantiscano lamassima concorrenza tra gli operatorieconomici 2. Adozione del principio di rotazione degli inviti per aprire il mercato a più operatori economici.</p> <p>3. Rotazione della nomina RUP.</p> <p>4. Obbligo della motivazione nella determina a contrarre rispetto allascelta della procedura.</p> <p>5 Incremento dell'utilizzo del Mercatoelettronico.</p> <p>6 . Costante formazione dei RUP e deifunzionari che operano nella materia</p> <p>7. Garantire l'anonimato dei soggetti invitati.</p> <p>8. inserimento in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito la sottoscrizione nel patto di integrità.</p> <p><b>Misura di formazione :</b> 1. Formazionee aggiornamento periodico dell'elenco operatori mediante procedure di preselezione e di indagini di mercato.</p> <p><b>Misure di trasparenza generale :</b></p> <p>1. è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p>	Ricorso al MePa e in caso di carenza di categoria merceologia pubblicazioneavviso pubblico sul profilodel committente.	3	<b>Contratti pubblici</b>	

29	Nomina RUP	<p><b><u>Misura di controllo specifica:</u></b>  Rispetto dell'art. 31 del Codice dei contratti pubblici e delle Linee Guida ANAC n. 3 del 2017;</p> <p><b><u>Misura sulla disciplina del conflitto d'interesse:</u></b>  Dichiarazione da parte del RUP di attestazione di assenza di conflitto d'interesse ex art. 42 del codice dei contratti pubblici e di condanne ex art 35 bis del D.lgs. 165 del 2001</p>	Predisposizione di direttiva da parte RPCT	4	Contratti pubblici	
----	------------	---	--	---	--------------------	--

30	<p><b>Elementi del contratto/Determina a contrarre (Art. 32 del codice dei contratti)</b></p>	<p><b>Misura di controllo:</b> Intervento di più soggetti nel procedimento</p> <p><b>Misura di regolamentazione:</b> Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale</p>	<p>Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente</p>	5	<p><b>Contratti pubblici</b></p>	
----	---	---	---	---	----------------------------------	--

31	<b>Affidamenti sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico</b>	<p><b>Misure di controllo:</b> Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero delle richieste di offerta, principio della rotazione degli operatori, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi del servizio).</p> <p>Verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale</p> <p>Aggiornamento periodico del personale addetto</p>	Le misure di prevenzione vengono attivate per ogni procedura costantemente	6	<b>Contratti pubblici</b>
32	<b>Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni</b>	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> 1. Pubblicazione degli atti di gara nella sezione Amministrazione Trasparente nonché quelle previste dal codice dei contratti pubblici. 2. Garantire la custodia degli atti di gara.</p> <p><b>Misura sul conflitto d'interesse.</b> 3. Acquisire le dichiarazioni da parte dei commissari dell'assenza di cause di incompatibilità</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	<b>Contratti pubblici</b>

33	<b>Affidamenti in house</b>	<p><b><u>Misura di trasparenza generale:</u></b>1. Pubblicazione di tutte le informazioni previste dal D.lgs. 33/2013</p>	Procedura formalizzata che garantisce l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	8	<b>Contratti pubblici</b>
34	<b>ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77</b>	<p><b><u>Misure di controllo :</u></b>1. Rilascio da parte di ciascun commissario della dichiarazione di cui all'art. 77 del codice dei contratti pubblici. 2. Rotazione nella nomina dei componenti interni. 3. Pubblicazione dei curricula dei commissari. 4. Nomina della Commissione successivamente alla scadenza del termine fissato negli atti di gara per la presentazione delle offerte.</p> <p><b><u>Misura di trasparenza generale:</u></b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	<b>Contratti pubblici</b>

35	<b>ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97</b>	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Adeguata motivazione sulla congruità /non congruità dell'offerta.</p> <p>2. Obbligo di motivazione non generica in caso di esclusione.</p> <p><b>Misuradi trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.</p>	Supporto da parte della Commissione nella verifica dei giustificativi	10	<b>Contratti pubblici</b>
36	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</b>	<p><b>Misura di controllo:</b> Verifica dei requisiti dell'operatore economico previsti dal codice dei contratti pubblici</p>	Valutazione approfondita preventiva della normativa da parte del Dirigente, RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto	11	<b>Contratti pubblici</b>
37	<b>ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV</b>	Rotazione dei Componenti di Commissione	Pubblicazione di un avviso ai fini della formazione di un elenco di professionisti da inserire in Commissioni	12	<b>Contratti pubblici</b>

38	Accesso agli atti	<p><b><u>Misura di regolamentazione:</u></b> Rispetto dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari</p>	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento. Il rispetto delle previsioni normative e regolamentari deve essere attuato ad ogni procedura	13	Contratti pubblici
39	Programmazione dei lavori art. 21	<p><b><u>Misura di regolamentazione:</u></b> 1. Adozione del Programma Triennale dei LL.PP. di cui all'art. 21 del codice dei contratti pubblici 2. Attenta ricognizione delle opere programmate e realizzate e lo stato di avanzamento. 3. <b><u>Misure di Trasparenza:</u></b> Pubblicazione del Piano triennale delle opere pubbliche</p>	La ricognizione deve essere effettuata prima dell'approvazione del Piano e monitorato costantemente lo stato di avanzamento dei lavori. Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	14	Contratti pubblici
40	Programmazione di forniture e di servizi Art. 23 del codice dei contratti	<p><b><u>Misura di controllo:</u></b> Consultazioni interne ai fini di una rilevazione dei fabbisogni dell'Ente. 2. <b><u>Misura di Trasparenza:</u></b> Pubblicazione del Piano biennale dei servizi e forniture .</p>	La ricognizione deve essere effettuata prima dell'approvazione del Piano	15	Contratti pubblici
41	Verifiche aggiudicazione	<p><b><u>Misura di regolamentazione:</u></b> Prassi interna che assicura un controllo sulla verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del Dirigente.</p>	Predisposizione di direttive da parte RPCT	16	Contratti pubblici

42	<b>Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto</b>	1.Esplicitazione nella determina delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore, e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un preciso operatore.2 Pubblicazione della determina in Amministrazione Trasparente. 3Accettazione del patto d'integrità approvato dall'Amministrazione.	Predisposizioni di direttiva da parte del RPC	17	<b>Contratti pubblici</b>
43	<b>Esecuzione e Rendicontazione del Contratto</b>	<b>Misure di controllo:</b> Verifica periodica dei requisiti in capo all'operatore economico esecutore. Verifica puntuale delle condizioni di ammissibilità delle varianti e trasmissione varianti ad ANAC Pubblicazione sul sito istituzionale delle varianti contestualmente alla loro adozione. Controllo sui cantieri e progettazione puntuale con previsione di significative penali in caso di mancato rispetto dei tempi di esecuzione del contratto	Le misure di prevenzione devono essere attuate costantemente.	18	<b>Contratti pubblici</b>
44	<b>Gestione e archiviazione dei contratti pubblici</b>	Predisposizione di un archivio informatizzato dei contratti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	19	<b>Contratti pubblici</b>

45	<b>Accertamenti e verifiche dei tributi locali</b>	<b>Misure di controllo:</b> 1 Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti2.Motivare nella determinazione la concessione del rimborso 3.Protocollazione di tutte le istanze 4. Verifiche a campione deicontribuenti	Verifica semestrale dell'esecuzione del contratto	1	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
46	<b>Accertamenti con adesione dei tributi locali</b>	<b>Misure di controllo:</b> 1 Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti2.Motivare nella determinazione il motivo del rimborso 3. Protocollazione di tutte le istanze 4. Verifiche a campione deicontribuenti	Verifica semestrale dell'esecuzione del contratto	2	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	
47	<b>Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)</b>	<b>Misura di controllo specifica</b> :Sopralluogo intersettoriale congiunto di più funzionari	Effettuazione dei controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio	3	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	

48	<b>Vigilanza sulla circolazione e la sosta</b>	<b>Misure di controllo specifiche:</b> 1. Sopralluogo intersettoriale congiunto di più funzionari 2. Verifica dell'avviodel'istruttoria a cura del dirigente per il rispetto dei termini e delle previsioninormative e regolamentari	Verifica costante del rispetto della normativa di settore	4	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
49	<b>Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa</b>	<b>Misure di controllo:</b> 1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici 2. 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 PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
50	<b>Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 1) è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>Misura di controllo:</b> 1) l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>Misura di Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Effettuazione di controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio	6	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

51	<b>Controlli sull'uso del territorio</b>	<b>Misura di controllo:</b> Monitoraggio periodico del territorio	Effettuazione dei controlli periodici sulla base di disposizioni di servizio	7	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
52	<b>Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani</b>	<b>Misura di controllo:</b> Verifica della corretta esecuzione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>

53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<p><b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> Pubblicazione in amministrazione trasparente di tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.</p> <p><b>Misura di controllo:</b> 1.l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.</p> <p>2. E' necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. <b>Misura di formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p>	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. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	Gestione dei rifiuti	Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate
54	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	<p><b>Misura specifica di controllo:</b></p> <p>1.Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.</p> <p>2. Rotazione del personale addetto alla mansione.</p> <p><b>Misura di formazione:</b> Adeguata formazione</p>	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Verifica della corretta esecuzione del contratto in caso di affidamento a ditte esterne.
55	Gestione ordinaria delle entrate	<p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

56	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	<b>Misura di controllo:</b> Analisi e controllo della documentazione attestante la spesa sostenuta.	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.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
57	Adempimenti fiscali	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
58	Stipendi del personale	Servizio esternalizzato. Controllo da parte del Dirigente competente/Responsabile P.O. sull'esatta esecuzione del contratto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
59	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	Verifica e correttezza dell'esecuzione del contratto	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
60	manutenzione delle aree verdi	Censimento delle aree verdi e ludiche da sottoporre a manutenzione	Verifica periodiche delle aree soggette a manutenzione	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

61	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
62	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	<b>Misura di controllo:</b> 1. Controlli periodici mensili <b>Misura sulla disciplina del conflitto d'interesse:</b> Astensione in presenza di conflitto di interessi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
63	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
64	manutenzione dei cimiteri	<b>Misura di controllo:</b> Verifica della corretta esecuzione del contratto	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
65	servizi di custodia dei cimiteri	<b>Misura di controllo:</b> Verifica della corretta esecuzione del contratto	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

66	<b>Alienazione dei beni immobili</b>	<b>Misure di controllo:</b> 1.Rispetto dei tempi prestabiliti/Controllo del Dirigente e/o del responsabile del Servizio 2.Verifica da parte di più soggetti. <b>Misure di trasparenza:</b> 1. Pubblicazione sito sul sito internet del Comune	La trasparenza deve essere attuata immediatamente	13	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
67	<b>manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente</b>	<b>Misura di controllo:</b> Verifica periodica degli immobili di proprietà comunale	Verifica periodica degli impianti e degli immobili di proprietà dell'Ente.	14	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
68	<b>manutenzione degli edifici scolastici</b>	<b>Misura di controllo:</b> Verifica periodica sulla stabilità strutturale degli edifici	Verifica periodica degli immobili degli edifici scolastici.	15	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
69	<b>servizi di pubblica illuminazione</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	16	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
70	<b>manutenzione della rete degli impianti di pubblica illuminazione</b>	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	17	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>

71	servizi di gestione biblioteche	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
72	servizi di gestione musei	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
73	servizi di gestione delle farmacie	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
74	servizi di gestione impianti sportivi	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
75	servizi di gestione hardware e software	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

76	servizi di disaster recovery e backup	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
77	gestione del sito web	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	24	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
78	Gestione delle Isole ecologiche	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>Misura di formazione:</b> 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.	2	Gestione rifiuti	Verifica della corretta esecuzione del contratto
79	Pulizia delle strade ed delle aree pubbliche	<b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>Misura di formazione:</b> 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.	3	Gestione rifiuti	

80	Pulizia dei cimiteri	<b>Misura di controllo:</b> Verifica dell'adeguata esecuzione del contratto.	Verifica periodica dell'adeguata esecuzione del contratto	4	Gestione rifiuti
81	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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. <b>Misura Formazione:</b> 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.	5	Gestione rifiuti

82	Permesso di costruire	<p><b>Misure di regolamentazione:</b></p> <p>1. Applicazione normativa inerente ipresupposti previsti dalla legge.</p> <p>2. <b>Trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</p> <p>4. Adeguata motivazione.</p> <p>5. compilazione di un' apposita dichiarazione d parte dei dipendenti sulla sussistenza di cause di incompatibilità da conservare agli atti, per la valutazione da parte del dirigente</p> <p>6 Obbligo di dichiarare da parte di ogni istruttore l'assenza anche potenziale di conflitto d'interesse.</p> <p>7. Rotazione, ove possibile, dei tecnici istruttori.</p>	1 Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento compatibilmente con le risorse assegnate. Costante attività di approfondimento normativo con i funzionari e istruttori che hanno istruito o concluso la pratica. Verificata parte del Dirigente sui dipendenti che ritengono sussistere un potenziale conflitto di interessi	1	Governo del territorio	<p>1. Applicazione normativa inerente ipresupposti previsti dalla legge.</p> <p>2 Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</p> <p>4. Adeguata motivazione.</p> <p>5. compilazione di un' apposita dichiarazione d parte dei dipendenti sulla sussistenza di cause di incompatibilità da conservare agli atti, per la valutazione da parte del dirigente</p>
83	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	<p><b>Misure specifiche di controllo:</b> 1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. 2. Rispetto delle linee programmatiche ed indirizzo dell'Amministrazione comunale</p> <p>3. Adeguata motivazione</p> <p><b>Trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p>	Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di responsabile del procedimento compatibilmente con le risorse assegnate. Costante attività di approfondimento normativo con i funzionari e istruttori che hanno	2	Governo del territorio	

			istruitoo concluso la pratica			
84	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b>	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. 2. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</p> <p>3. Adeguata motivazione</p> <p><b>Trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	1	<b>Pianificazione e urbanistica</b>	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p>
85	<b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b>	<p>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge.</p> <p>2. Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>3. Adeguata motivazione.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	2	<b>Pianificazione e urbanistica</b>	

86	<p><b>Permesso di costruire convenzionato</b></p>	<p><b><u>Misure specifica di controllo:</u></b>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge. 2. Adeguata motivazione 3.Rotazione, ove possibile, dei tecnici istruttori.</p> <p><b><u>Trasparenza generale e specifica:</u></b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p><b><u>Misure di regolamentazione:</u></b> Rispetto delle linee programmatiche ed indirizzo dell'Amministrazione comunale</p> <p><b><u>Misure sulla disciplina del conflitto d'interesse:</u></b> Compilazione di un' apposita dichiarazione da parte dei dipendenti sulla sussistenza di cause di incompatibilità da conservare agli atti, per la valutazione da parte del dirigente Obbligo di dichiarare da parte di ogni istruttore l'assenza anche potenziale di conflitto d'interesse.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT</p> <p>. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	3	<p><b>Governo del territorio</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge.</li> <li>2 Trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</li> <li>3. Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale</li> <li>4.Adeguata motivazione</li> </ol>
----	---	--	---	---	--------------------------------------	---

87	<b>Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale</b>	1. Verifica della normativa di settore. 2. Acquisizione preventiva pareri	verifiche sulle autocertificazioni prodotte/controlli successivi all'attivazione dell'esercizio	3	<b>Pianificazione e urbanistica</b>	Verifica della normativa di settore
88	<b>Sicurezza ed ordine pubblico</b>	Intensificazione di controlli mirati	Rilevazione a campione attraverso ispezioni mirate.	6	<b>Governo del territorio</b>	Intensificazione dei controlli mirati
89	<b>Servizi di protezione civile</b>	Intensificazione di controlli mirati	Rilevazione a campione attraverso ispezioni mirate. Predisposizione di report informatici standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della data del controllo e esito	7	<b>Governo del territorio</b>	

90	<b>Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.</b>	<b>Misure di controllo e di trasparenza:</b> 1.Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; 2. Verifiche d'ufficio dei requisiti	Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico	1	<b>Incarichi e nomine</b>	1.Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; verifiche d'ufficio dei requisiti
91	<b>Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</b>	<b>Misure di controllo:</b> 1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario. <b>Misure di trasparenza: 1.</b> Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione. 2. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. <b>Misure di regolamentazione:</b> Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario	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. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate	1	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi 3- Trasparenza: pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 4. -Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
92	<b>Autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)</b>	<b>Misure di controllo:</b> 1. Incrementare le misure di controllo <b>Misure di regolamentazione:</b> 1. Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego. 2. Acquisizione e riporto sul provvedimento di pareri emessi da diversi soggetti.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici	2	<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b>	

93	Servizi per minori e famiglie	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</p> <p><b>Misure di trasparenza: 1.</b> Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</p> <p>2. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. <b>Misure di regolamentazione:</b> Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</p>	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.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
94	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</p> <p><b>Misure di trasparenza: 1.</b> Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</p> <p>2. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. <b>Misure di regolamentazione:</b> Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</p>	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

95	Servizi per disabili	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</p> <p><b>Misure di trasparenza: 1.</b> Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</p> <p>2. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. <b>Misure di regolamentazione:</b> Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</p>	<p>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.</p>	5	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b></p>
96	Servizi per adulti indifficoltà	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</p> <p><b>Misure di trasparenza: 1.</b> Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</p> <p>2. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. <b>Misure di regolamentazione:</b> Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</p>	<p>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.</p>	6	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</b></p>

97	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<p><b>Misure di controllo:</b> 1. Verifica puntuale su quanto dichiarato nella richiesta di contributo. 2. Verifica della corretta realizzazione del progetto da parte del beneficiario.</p> <p><b>Misure di trasparenza: 1.</b> Diffusione delle informazioni rivolte all'esterno allo scopo di favorire la partecipazione.</p> <p>2. Inserimento in amministrazione trasparente – sezione contributi. <b>Misure di regolamentazione:</b> Chiedere il riscontro della realizzazione del progetto al beneficiario</p>	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.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
98	Gestione delle sepolture e dei loculi	<p><b>Misura di controllo:</b> Verifica della corretta esecuzione del contratto.</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
99	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	<p>Verifica della corretta esecuzione del contratto. Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti. Trasparenza delle informazioni mediante pubblicazione dei dati con aggiornamento della disponibilità. Censimento, in tutti i Cimiteri, dei manufatti cimiteriali in relazione ai nominativi e alla durata della concessione. Informatizzazione della mappatura</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

100	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<b>Misura di controllo:</b> Verifica dell'accurata esecuzione del contratto.	Verifica costante della corretta esecuzione del contratto.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
101	Gestione degli alloggi pubblici	<b>Misure specifiche di controllo:</b> 1. Controllo a campione degli atti di assegnazione 2. Verifica delle autodichiarazioni 3. Previsione esclusivamente di elementi e criteri oggettivi per garantire uniformità di trattamento degli utenti <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 2. Ricognizione e monitoraggio immobili ERP	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
102	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	<b>Misura di trasparenza generale:</b> 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.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
103	Asili nido	<b>Misura di controllo:</b> Verifica dell'accurata esecuzione del contratto.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

104	Servizio di trasporto scolastico	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
105	Servizio di mensa	<b>Misure di controllo:</b> 1. Attivazione dei controlli sulla qualità e quantità del cibo somministrato nelle mense scolastiche. 2. Verifica del grado di soddisfazione degli utenti -	Verifica periodica sull'esecuzione del contratto.	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
106	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	<b>Misure di controllo specifica:</b> 1. Introduzione sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto 2. Indizione di una conferenza dei servizi aperta a tutti i soggetti coinvolti. 3. Verbalizzazione precisa delle sedute. <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	1. Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate. 2. Verifica a campione sulle autorizzazioni rilasciate.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1. Verifica a campione dei documenti rilasciati 2 - 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". 3. Rotazione del personale che istruisce la richiesta 4. Rispetto tempistica

107	Pratiche anagrafiche	<p><b>Misure specifica di controllo 1 .</b> Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica</p> <p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione ditutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>Misura di Rotazione:</b> Rotazione delpersonale che istruisce la richiesta</p>	1. Verifica costante su ognipratica assegnata. 2 Rotazione del personale incaricato compatibilmentecon le risorse assegnate	2	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>
108	Certificazio ni anagrafich e	<p><b>Misure specifica di controllo 1 .</b> Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica</p> <p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione ditutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>Misura di Rotazione:</b> Rotazione delpersonale che istruisce la richiesta</p>	1. Verifica costante su ognipratica assegnata. 2 Rotazione del personale incaricato compatibilmentecon le risorse assegnate	3	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>
109	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	<p><b>Misure specifica di controllo 1 .</b> Verifica a campione dei documenti rilasciati 2. Rispetto tempistica</p> <p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione ditutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>Misura di Rotazione:</b> Rotazione del personale che istruisce la richiesta</p>	1. Verifica costante su ognipratica assegnata. 2 Rotazione del personale incaricato compatibilmentecon le risorse assegnate	4	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>

110	Rilascio di documenti di identità	<p><b>Misure specifica di controllo 1 .</b> Verifica a campione dei documenti rilasciati</p> <p><b>2. Rispetto tempistica</b></p> <p><b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>Misura di Rotazione:</b> Rotazione del personale che istruisce la richiesta</p>	<p>1. Verifica costante su ogni pratica assegnata .</p> <p>2 Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate</p>	5	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>
111	Rilascio di patrocini	Regolamentazione dell'istituto	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>
112	Consultazioni elettorali	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>
113	Albo scrutatori	<p>1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b></p>

114	<b>Gestione dell'elettorato</b>	<p>1. Definizione procedure standardizzate relativamente agli accertamenti da compiere e al trattamento della pratica</p> <p>2. Monitoraggio pratiche es supervisione da parte del responsabile e della P.O. di riferimento</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</b>	
-----	---------------------------------	---	--	----	--	--

ALLEGATO "D" SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Di Area Competente	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
			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	Dirigente Area Amministrativa	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	Dirigente Area Amministrativa
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	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
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	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
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).
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	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
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	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa
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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
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	Dirigente Area Amministrativa

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Dirigente Area Amministrativa
		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	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Area Amministrativa
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente conferente l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Amministrativa		
		Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Tutti i dirigenti
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Amministrativa
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Amministrativa	
	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	Dirigente Area Amministrativa	
	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	Dirigente Area Amministrativa	
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).	Dirigente Area Amministrativa			

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente conferente l'incarico
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Finanziaria
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
<b>Performance</b>	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	Dirigente Area Amministrativa
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa

				<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p>	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p>	
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p>	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	<p>Livelli di benessere organizzativo</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				<p>Per ciascuno degli enti:</p>		<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Area Finanziaria</p>
		Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
			<p>Per ciascuna delle società:</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
			1) ragione sociale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
			3) durata dell'impegno	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		<p>Dirigente Area Finanziaria</p>	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

Enti controllati	Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
			Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascuno degli enti:				Dirigente Area Finanziaria	
		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Area Finanziaria		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni Dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente		
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
				Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dirigente Area Amministrativa		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni dirigente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ogni dirigente
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni dirigente
		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		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	Ogni dirigente
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile del Programma
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Competente

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Area Competente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente Area Competente

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
				Per ciascun atto:		Dirigente Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area 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 preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Area Amministrativa

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Amministrativa
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Area Amministrativa
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Competente
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente dell'Area Competente
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente dell'Area Competente
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente dell'Area Competente
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente dell'Area Competente
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente dell'Area Competente	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Area Finanziaria	
	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)		
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria	

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n.50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente 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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica

<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Tecnica
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			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	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Dirigenti
-----------------	----------------	---	---	--	--	-------------------