

PIAO 2025/2027
SEZIONE ANTICORRUZIONE
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.

BOZZA

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

ART. 1 – Oggetto del Piano

ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

ART. 3 – I funzionari responsabili delle unità organizzative

ART. 4 – Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di valutazione

ART. 5 – Il personale dipendente

Art. 6 – Gli obiettivi strategici

Art. 7- Metodologia

PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO

ART. 8 – Analisi del contesto di riferimento.

ART. 9 – Mappatura dei processi

ART. 10-Analisi del rischio

ART. 11 – Trattamento del rischio

ART. 12 –Ulteriori misure del trattamento del rischio

Art. 13-Sanzioni

ART.14 – Nominativo RASA

PARTE TERZA – TRASPARENZA

ART. 15– Trasparenza

ART. 16– Responsabili della pubblicazione dei documenti

ART. 17 – Organizzazione dell'Ente

PARTE QUARTA-MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

ART. 18- Monitoraggio e riesame delle Misure

TABELLE

MODULISTICA

PARTE PRIMA PREMESSE

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

1) Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

A tal proposito si richiamano:

- la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
 - la Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
 - la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
 - il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione.
- 2) La corruzione così come delineata dalla L. 6/11/2012, n. 190, è da intendersi secondo il significato più ampio dell'accezione penalistica. In particolare è da intendersi quale malfunzionamento e/o disunzione dell'attività amministrativa conseguente ad uno sviamento della funzione. La corruzione lede il prestigio, l'imparzialità dell'Amministrazione e getta discredito.

Ne consegue che L'Istituto della Corruzione, così come esplicitato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergono abusi da parte di un soggetto titolare del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergono disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento

amministrativo.

- 3) Di qui, quindi, la previsione attraverso il presente piano di misure che ostacolino il proliferarsi di fenomeni corruttivi o quantomeno creino un contesto sfavorevole agli stessi.

ART. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MARSICOVETERE è il Segretario Comunale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.
- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012); propone, ricorrendone i presupposti, la conferma del piano per le annualità successive alla prima;
 - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) D'intesa con il dirigente competente, verifica le possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1 comma 10 letterab) legge 190/2012);
 - g) Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - h) Segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - i) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - j) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - k) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - l) 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);

- m) Quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - n) È il "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;
- 3) I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
 - 4) Formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
 - 5) Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione sono esercitati:
 - sia in forma verbale;
 - sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza documentare l'intervento; tuttavia qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il responsabile della prevenzione della corruzione esercita il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in genere;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

ART 3 I FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

d) 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;

e) 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.

ART 4

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) 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;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

ART 5

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

ART 6

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

ART. 7 METODOLOGIA

Viene descritto in primis il contesto di riferimento sia quello esterno che quello interno. Il primo descrive le caratteristiche strutturali dell'ambiente in cui l'amministrazione opera; il secondo, valuta il contesto interno al fine di verificare se la struttura organizzativa dell'ente possa influenzare l'esposizione al rischio di fenomeni corruttivi.

Successivamente si procede a mappare i processi al fine di individuare le attività all'interno delle quali possano annidarsi i fenomeni corruttivi.

Segue l'analisi del rischio da stimarsi sulla base di predeterminati indicatori, quindi la valutazione del livello di rischio. Quest'ultimo viene ripartito come da tabella sotto riportata:

| LIVELLO DI RISCHIO | |
|---------------------------|-----|
| 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 procedimento prosegue con la previsione delle misure aventi la finalità di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre il rischio.

Segue infine la fase del monitoraggio e del riesame delle misure individuate.

PARTE SECONDA
LA GESTIONE DEL RISCHIO

ART.8

ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta tenendo conto degli elementi risultanti dalla Relazione presentata del Ministro degli Interni al Parlamento sulla attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia gennaio-giugno 2022.

Dalla suddetta relazione si evince la presenza sul territorio regionale di diversi gruppi criminali stranieri che agiscono sinergicamente con sodalizi mafiosi autoctoni soprattutto nel traffico di stupefacenti.

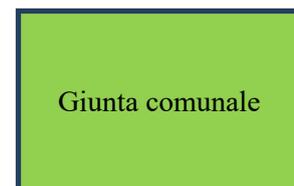
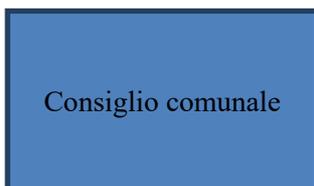
Per quanto concerne il solo territorio comunale, lo stesso è stato interessato da episodi di danneggiamento e di natura predatoria.

La struttura del Comune di Marsicovetere è stata per lungo tempo articolata in 5 aree (compresa quella dell'Ufficio di Piano). Con decorrenza dall'esercizio 2025, quest'Amministrazione intende istituire nuovamente un'area specifica (area edilizia ed urbanistica), per lunghi anni diretta dal responsabile dell'area tecnica.

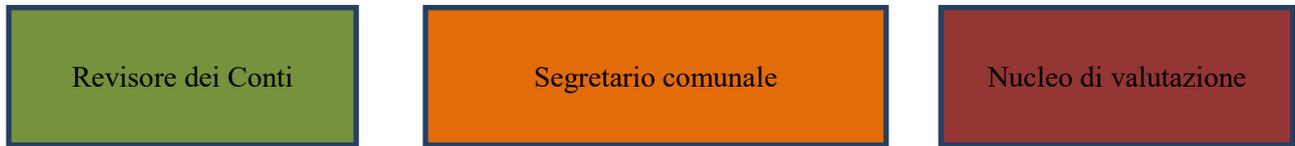
Alla data odierna il Comune di Marsicovetere ha un organico inferiore alle 50 unità.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa dell'Ente.

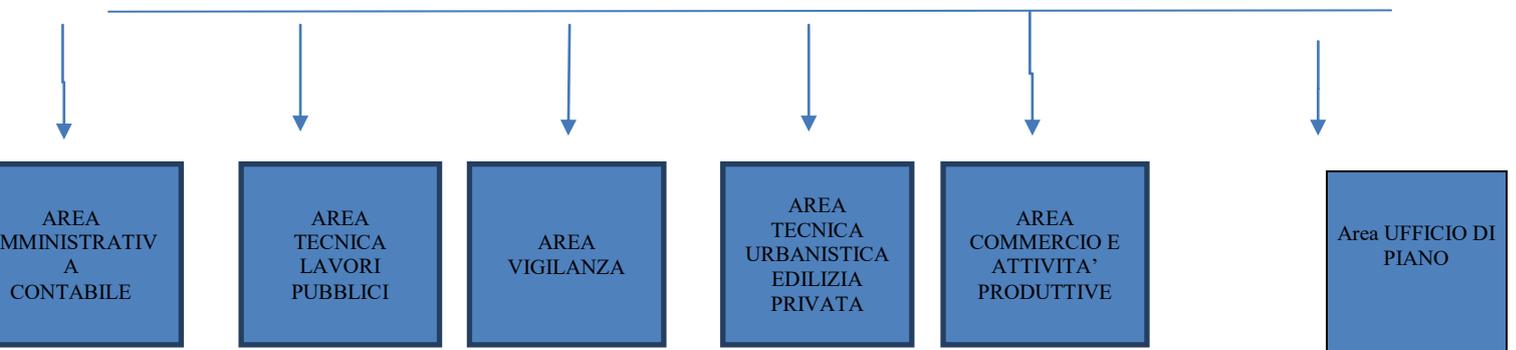
ORGANI POLITICI



DIREZIONE AMMINISTRATIVA



GESTIONE ED ESECUZIONE



ART 9
LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la predisposizione di adeguate misure atte a contrastare fenomeni corruttivi. I processi vengono identificati in aree di rischio.

Le aree di rischio si dividono in Aree generali (contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi con effetto economico diretto ed immediato; acquisizione del personale, gestione delle entrate, delle spese del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso) comuni cioè a tutte le Amministrazioni ed in ulteriori Aree a rischio specifiche, (queste ultime previste per gli Enti locali).

Trattasi del governo del territorio, della gestione dei rifiuti e della pianificazione dell'urbanistica.

I processi vengono di seguito descritti con l'indicazione dell'Input, delle attività costitutive degli stessi e degli output.

Di seguito si riporta la mappatura dei processi e catalogo dei rischi:

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| Area di rischio (PNA 2019 All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|--|--|---|--|---|---|---|
| | | Input | Attività | Output | | |
| A | B | C | D | E | F | G |
| Acquisizione e gestione del personale | Assunzione di personale mediante concorso | Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso | Svolgimento delle prove selettive | Elaborazione e approvazione della graduatoria | Ufficio di gestione del personale | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| Acquisizione e gestione del personale | Designazione della commissione d'esame | Formazione della commissione d'esame | Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità | Provvedimento di nomina della commissione | Ufficio di gestione del personale | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| Acquisizione e gestione del personale | Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale | elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance | concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali | definizione e approvazione del modello | Ufficio di gestione del personale | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| Acquisizione e gestione del personale | Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti | applicazione del modello di misurazione valutazione della performance | attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio | misurazione e valutazione della performance individuale | Ufficio di gestione del personale e dirigenti | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |

| Area di rischio (PNA 2019 All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|--|--|---|---|--|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Progressione in carriera del personale | Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema | Svolgimento della selezione applicando criteri predeterminati | Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimenti di progressione | Ufficio di gestione del personale | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------------|---|
| Acquisizione e gestione del personale | Verifica della presenza in servizio del personale | Iniziativa d'ufficio | Verifica delle timbrature, delle presenze delle richieste di ferie, permesso, ecc. | Analisi dei dati | Ufficio di gestione del personale | violazione delle norme per interesse di parte |
| Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc. | Domanda dell'interessato; esigenza di servizio | esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio | Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego. | Il dirigente di ciascun ufficio | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa | Domanda dell'interessato; esigenza di servizio | esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio | Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego. | Il dirigente di ciascun ufficio | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito |
| Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa. | Domanda dell'interessato; esigenza di servizio | esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio | Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego. | Il dirigente di ciascun ufficio | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| Acquisizione e gestione del personale | Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione. | Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio | Svolgimento delle relazioni | verbale conclusivo | Ufficio di gestione del personale | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio | Svolgimento delle relazioni | stipula del contratto decentrato integrativo | Ufficio di gestione del personale | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|--|---|---|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Formazione continua del personale | Iniziativa d'ufficio | affidamento a terzi dei servizi di formazione | somministrazione della formazione | Ufficio di gestione del personale | violazione di norme procedurali per interesse di parte |
| Acquisizione e gestione del personale | Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione | Iniziativa d'ufficio | affidamento a terzi dei servizi di formazione | somministrazione della formazione | Ufficio di gestione del personale | violazione di norme procedurali per interesse di parte |
| Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Ufficio per gli affari legali / segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso innanzi al Giudice | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia della controparte | istruttoria, acquisizione di pareri legali | decisione di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio. | Ufficio per gli affari legali / segreteria | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione. |
| Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso extra giudiziario | iniziativa d'ufficio, domanda/proposta della controparte | istruttoria, acquisizione di pareri legali | decisione conciliare o transare, di ricorrere in giudizio. | Ufficio per gli affari legali / segreteria | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione. |
| Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Ufficio per gli affari legali / segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|---|---|---|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Affari legali e contenzioso | Gestione dei sinistri | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice. | Liquidazione, o meno, da parte della compagnia. | Ufficio per gli affari legali / segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| Affari legali e contenzioso | Gestione e rilievo di incidenti stradali | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | svolgimento dei rilievi di polizia dell'incidente | Verbale | Polizia locale | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori. |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|--------------------------|---|---|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Altri servizi | Accesso agli atti documentale (art. 22 e seguenti legge 241/1990) | domanda di parte | istruttoria, esame delle ragioni dell'istante | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Ufficio Amministrativo | violazione di norme per interesse/utilità |
| Altri servizi | Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi) | domanda di parte | istruttoria, esame della domanda | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Ufficio Amministrativo | violazione di norme per interesse/utilità |
| Altri servizi | Accesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi) | domanda di parte | istruttoria, esame della domanda | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Ufficio Amministrativo | violazione di norme per interesse/utilità |
| Altri servizi | Amministrazione Trasparente : organi politici | Iniziativa di ufficio | Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai componenti degli organi politici | pubblicazione dei dati e delle informazioni | Ufficio Amministrativo | violazione delle norme procedurali interne |
| Altri servizi | Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari. | Iniziativa d'ufficio. | Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a dirigenti e titolari di posizione organizzativa (art. 14 d.lgs.33/2013) | pubblicazione dei dati e delle informazioni | Ufficio Amministrativo | violazione delle norme procedurali interne |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|---|---|---|---|---|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Altri servizi | Biblioteca, iniziative di promozione della lettura | Iniziativa dell'ufficio. | Istruttoria, organizzazione dell'evento | Svolgimento degli incontri di promozione della lettura | Biblioteca | Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| Altri servizi | Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura | Iniziativa dell'ufficio. | Istruttoria, organizzazione degli eventi. | Svolgimento degli eventi. | Biblioteca | Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| Altri servizi | Asili nido | Avviso e domanda delle famiglie interessate | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio | Ufficio pubblica istruzione | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| | | | | | | |
|---------------|---------------------------|---|---|---|-----------------------------|---|
| Altri servizi | Servizio di "dopo scuola" | Avviso e domanda delle famiglie interessate | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio | Ufficio pubblica istruzione | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
|---------------|---------------------------|---|---|---|-----------------------------|---|

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---|---|--|--|---|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Altri servizi | Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap | Domanda delle famiglie interessate | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio | Ufficio pubblica istruzione | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| Altri servizi | Servizio di mensa | Avviso e domanda delle famiglie interessate | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio | Ufficio pubblica istruzione | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| Altri servizi | Trattamenti sanitari obbligatori (TSO) | Richiesta del medico competente | Esame della domanda. | Assistenza materiale da parte della Polizia Locale; svolgimento del TSO. | Sindaco / Ufficio sociale assistenziale / Polizia locale | Il procedimento vincolato è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|--------------------------|--|---------------------------------|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Altri servizi | Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni. | iniziativa d'ufficio | istruttoria semplice | pubblicazione del provvedimento | Ufficio affari generali | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte |
| Altri servizi | Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi. | iniziativa d'ufficio | istruttoria semplice | pubblicazione del provvedimento | Ufficio affari generali | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte |
| Contratti pubblici | Programmazione triennale e annuale dei lavori | iniziativa d'ufficio | acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione | approvazione dei programmi | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | violazione delle norme procedurali |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|---------------------------|--|--|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Contratti pubblici | Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione | acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | violazione delle norme procedurali |
| Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | svolgimento della selezione | contratto di incarico professionale | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | pubblicazione del bando | svolgimento della selezione | formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta) | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |

| | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|--|---|--|
| Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture | pubblicazione del bando | svolgimento della selezione | formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta) | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture | pubblicazione del bando | svolgimento della selezione | formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta) | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili | pubblicazione dell'avviso | svolgimento della selezione, assegnazione | formalizzazione del contratto di vendita | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| Contratti pubblici | Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili | pubblicazione dell'avviso | svolgimento della selezione, assegnazione | formalizzazione del contratto di vendita | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti |
| Contratti pubblici | Affidamento diretto, vendita beni mobili | sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ent | negoziazione diretta con gli operatori consultati | formalizzazione del contratto di vendita | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|---|--|---|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Contratti pubblici | Trattativa diretta: vendita beni immobili | sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ent | negoziazione diretta con gli operatori consultati | formalizzazione del contratto di vendita | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti |
| Contratti pubblici | Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili | pubblicazione dell'avviso | svolgimento della selezione, assegnazione | formalizzazione del contratto di acquisto | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori |
| Contratti pubblici | Trattativa diretta: acquisto beni immobili | sollecitazione dell'acquisto secondo la disciplina dell'ent | negoziazione diretta con gli operatori consultati | formalizzazione del contratto di acquisto | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori |
| Contratti pubblici | Nomina della commissione di gara | iniziativa d'ufficio | verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 | provvedimento di nomina | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| Contratti pubblici | Designazione del seggio di gara | iniziativa d'ufficio | verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 | provvedimento di designazione/nomina | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|--------------------------|--|--|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Contratti pubblici | Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti | iniziativa d'ufficio | esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa | provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio" | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |

| | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|--|
| Contratti pubblici | Soccorso istruttorio | Iniziativa d'ufficio; richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni. | Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa. | Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa). | Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica. | Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando | Assegnazione dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa). | Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica. | Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria. | Assegnazione dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso). | Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica. | Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria. | Graduatoria; proposta di aggiudicazione. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta | Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale | Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni. | Provvedimenti di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte. | Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale | Calcolo delle soglie di anomalia secondo le disposizioni del bando e del Codice. | Esclusione automatica delle offerte anormalmente basse. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. | Iniziativa d'ufficio | Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione | Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Esame della proposta di aggiudicazione | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, procede. | esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo, avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Revoca della procedura di gara | Iniziativa d'ufficio | L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuti motivi di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto | Provvedimenti di revoca della procedura di selezione | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità. |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|--------------------------|--|---|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Contratti pubblici | Verifica dei requisiti di ordine generale | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente. | esame positivo/negativo dei requisiti. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Verifica dei requisiti di ordine speciale | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale in capo all'offerente. | esame positivo/negativo dei requisiti. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | L'organo competente procede all'aggiudicazione | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta e se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione che è immediatamente efficace. | Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |

| | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|---|---|
| Contratti pubblici | Annullamento dell'aggiudicazione definitiva | Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte | L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza. | Provvedimento di annullamento dell'atto di aggiudicazione definitiva | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata per interesse/utilità. |
| Contratti pubblici | Formalizzazione del contratto d'appalto. | Iniziativa d'ufficio. | L'ufficio competente richiede all'aggiudicatario dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) per la sottoscrizione del contratto. | Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale. | Iniziativa d'ufficio. | Corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario. | Formalizzazione del vincolo contrattuale. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| Contratti pubblici | Recesso dal contratto d'appalto | Iniziativa d'ufficio | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale dal contratto | Provvedimento di recesso dal contratto | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata per interesse/utilità. |
| Contratti pubblici | Risoluzione del contratto d'appalto | Iniziativa d'ufficio | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale | Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata per interesse/utilità. |
| Contratti pubblici | Modifica o variante del contratto d'appalto | Iniziativa d'ufficio / Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto | Provvedimento di modifica o variante | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore |
| Contratti pubblici | Autorizzazione del subappalto | Domanda dell'appaltatore | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto. | Autorizzazione del subappalto. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore. |

| Area di rischio (PNA 2015 All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|--|---|---|---|--|---|--|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Contratti pubblici | Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata. | Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore | L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore | Rinnovo del contratto. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore. |
| Contratti pubblici | Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata. | Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore | L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore | Proroga della durata del contratto. | Ufficio contratti / ciascun ufficio per i contratti di propria competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore. |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Ufficio tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Ufficio tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Ufficio edilizia | omessa verifica per interesse di parte |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|----------|----------------|--|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urban | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Polizia locale | omessa verifica per interesse di parte |

| Area di rischio (PNA 2015 All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|--|--|----------------------------|---|---|---|---|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Gestione delle entrate, del spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Polizia locale | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| Gestione delle entrate, del spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Ragioneria | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| Gestione delle entrate, del spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Ragioneria | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| Gestione delle entrate, del spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Ragioneria | violazione di norme |
| Gestione delle entrate, del spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Ufficio personale | violazione di norme |
| Gestione delle entrate, del spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Ufficio tributi | violazione di norme |
| Gestione delle entrate, del spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| | | | | | | |
|--|---|----------------------------|-----------|------------------------------------|--------------------------------|---|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 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 | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 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 | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|--|---|----------------------------|----------------------|------------------------------------|---|---|
| | | Input | Attività | Output | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 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 immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Ufficio patrimonio immobiliare | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 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 patrimonio immobiliare | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Biblioteca | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | Ufficio patrimonio immobiliare | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|----------|--------------------------|----------|--------|---|--------------------------------|
| | | Input | Attività | Output | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|-----------------------|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale | erogazione del servizio | Sevizi informatici | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| Gestione rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio igiene urbana | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| Gestione rifiuti | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | Ufficio igiene urbana | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Ufficio igiene urbana | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Ufficio igiene urbana | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Ufficio igiene urbana | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 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 edilizia | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 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 edilizia | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |

| n. | n | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|---|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 104 | | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | 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 edilizia | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 105 | | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Polizia locale | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 106 | | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------|--|-----------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|---|
| 107 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio. | decreto di nomina | Ufficio segreteria | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 108 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate partecipate o vigilate. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio. | decreto di nomina | Ufficio segreteria | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 109 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio. | decreto di nomina | Ufficio segreteria | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 110 | Incarichi dirigenziali | Provvedimento di nomina incarico dirigenziale | Avviso ove necessario | Istruttoria sulla base della normativa regolamentare dell'Ente.. | Decreto Sindacale di nomina | Ufficio del Segretario Comunale | violazione della normativa che disciplina il conferimento degli incarichi dirigenziali |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--------------------------------|---|
| 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | Ufficio edilizia | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Ufficio edilizia | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 3 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 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 patrimonio immobiliare | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Ufficio socio assistenziale | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULP (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Polizia Locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio socio assistenziale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio socio assistenziale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| n | Area di rischio (PN 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|--|----------------------|--------------------------|---|------------------------------------|---|--|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio socio assistenziale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|-----------------------------|---|
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Ufficio socio assistenziale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi vari di assistenza domiciliare di supporto | Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità / Domanda delle famiglie interessate. | esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse. | Svolgimento dei servizi di assistenza. | Ufficio socio assistenziale | dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc. | Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità. | esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse. | Inserimento della persona nella struttura assistita. | Ufficio socio assistenziale | dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare. | Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità. | esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura/famiglia, reperimento delle risorse. | Inserimento della persona nella struttura assistita; affido alla famiglia. | Ufficio socio assistenziale | dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con Effetto economico diretto e immediato | Assegnazione delle sepolture | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | Ufficio cimiteri | dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione del loculo | Ufficio cimiteri | dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario |
| | 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 cimiteri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| | 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 cimiteri | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| n. | Area di rischio (PNA 2019 All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione di alloggi pubblici | bando / avviso | esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando | elaborazione della graduatoria di merito, assegnazione. | Ufficio patrimonio immobiliare | selezione "pilotata" violazione delle norme in cambio di utilità a favore del decisore. |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici | Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | Esame delle esigenze e delle domande degli interessati. | Esecuzione di interventi gestionali e di manutenzione. | Ufficio patrimonio immobiliare | valutazione "pilotata" violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore. |
| | 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 | Ufficio patrimonio immobiliare | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione delle pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Uffici demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|----------------------------------|---|
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero) | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento | iscrizione anagrafica | Uffici demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Concessione della residenza anagrafica | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento | iscrizione anagrafica | Uffici demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi. | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento | attestazione di idoneità / attestazione di inidoneità | Ufficio tecnico e Polizia locale | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato, rilascio della residenza. | Uffici demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Uffici demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Uffici demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| Area di rischio (PNL 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|---|---|--|---|---|--|---|
| | | Input | Attività | Output | | |
| 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 | Ogni ufficio per le manifestazioni di proprio interesse. | violazione delle norme per interesse di parte |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento | SCIA dell'interessato | esame e verifica della documentazione costitutiva la SCIA | Silenzio assenso / Intervento di revoca. | SUAP | violazione delle norme per interesse di parte |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento. | Domanda dell'interessato | esame e verifica della documentazione | rilascio dell'autorizzazione / diniego | SUAP | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario. |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento. | Domanda dell'interessato | esame e verifica della documentazione in sede di conferenza di servizi | rilascio dell'autorizzazione / diniego | SUAP | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti. |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere) | Avviso / bando e domanda degli interessati | esame delle domande, formulazione della graduatoria | concessione dei posteggi | SUAP | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario. |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Domande degli interessati | esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento. | autorizzazione all'esercizio dell'attività. | SUAP | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario. |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|------|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Noleggio con conducente (NCC) | Avviso / bando e domanda degli interessati | esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento. | rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività | SUAP | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario. |
|---|-------------------------------|--|--|--|------|--|

ART. 10 ANALISI DEL RISCHIO

Necessita comprendere gli eventi rischiosi: il rischio viene stimato sulla base dei sotto elencati indicatori:

1. **livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento di rischio.
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato.
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggior opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio.
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi.
6. **grado di in attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio.

Sulla base degli indicatori di cui sopra viene predisposto il prospetto B –Analisi dei rischi; allo scopo di rendere più comprensibile l'esito delle analisi vengono utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10-

B - Analisi dei rischi

| Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| A | C | D | E | F | G | H | I | L | M |
| Assunzione di personale mediante concorso | 10 | 10 | 1 | 2 | 1 | 6 | 5,00 | A | E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----|---|---|---|---|------|---|--|
| Designazione della commissione d'esame | | 6 | 9 | 1 | 3 | 1 | 5 | 4,17 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale | | 1 | 10 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti | | 3 | 10 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,83 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |

| Processo | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|---|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| Progressione in carriera del personale | | 3 | 10 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,83 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Verifica della presenza in servizio del personale | | 5 | 8 | 3 | 3 | 1 | 5 | 4,17 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc. | | 5 | 8 | 3 | 3 | 1 | 5 | 4,17 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| . Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa | | 3 | 8 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,50 | B | _ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto |
| Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa. | | 3 | 8 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,50 | B | _ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto |
| Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione. | | 2 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,17 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Contrattazione decentrata integrativa | | 2 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,17 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |

| Processo | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|-----------------------------------|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| Formazione continua del personale | | 1 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,00 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|------|----|--|
| Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione | | 1 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,00 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Supporto giuridico e pareri legali | | 4 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,67 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| Gestione del contenzioso innanzi al Giudice | | 4 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,67 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| Gestione del contenzioso extra giudiziario | | 4 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,67 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| Gestione del contenzioso | | 4 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,67 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |

| Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|------|-------------------------|--|-------------|
| | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | | |
| Gestione dei sinistri | 8 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. | |
| Gestione e rilievo di incidenti stradali | 8 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. | |

| Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|------|-------------------------|--|-------------|
| | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | | |
| Accesso agli atti documentale (art. 22 e seguenti legge 241/1990) | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,50 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. | |
| Accesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi) | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,17 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. | |
| Accesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi) | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,17 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. | |
| Amministrazione Trasparente : organi politici | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1,67 | N | A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressochè nullo. | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|------|---|--|
| | Amministrazione trasparente: dirigenti e funzionari. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1,67 | N | A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo. |
|--|--|--|---|---|---|---|---|---|------|---|--|

| n.1. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|------|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| | Biblioteca, iniziative di promozione della lettura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1,67 | N | A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo. |
| | Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 1,67 | N | A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo. |
| | Asili nido | 7 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| | Servizio di "dopo scuola" | 7 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |

| n.1. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|------|---|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| | Assistenza scolastica per alunni con disagio/handicap | 8 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,50 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| | Servizio di mensa | 8 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,50 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| | Trattamenti sanitari obbligatori (TSO) | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2,17 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |

| n.1. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|------|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| | Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni. | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,33 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| | Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi. | 2 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,33 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|----|---|---|---|---|---|------|----|--|
| Trattativa diretta: acquisto beni immobili | | 10 | 8 | 8 | 7 | 1 | 5 | 6,50 | A+ | F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli. |
| Nomina della commissione di gara | | 6 | 7 | 7 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Designazione del seggio di gara | | 6 | 7 | 7 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |

| Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|---|--------------------------------|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti | | 10 | 3 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Soccorso istruttorio | | 10 | 3 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa). | | 10 | 7 | 7 | 2 | 1 | 5 | 5,33 | A | E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa). | | 10 | 1 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso). | | 10 | 1 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta | | 10 | 7 | 7 | 2 | 1 | 5 | 5,33 | A | E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte. | | 10 | 4 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Esame della proposta di aggiudicazione | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|----|---|---|---|---|---|------|---|--|
| Revoca della procedura di gara | | 10 | 4 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
|--------------------------------|--|----|---|---|---|---|---|------|---|--|

| Processo | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|--|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| Verifica dei requisiti di ordine generale | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Verifica dei requisiti di ordine speciale | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| L'organo competente procede all'aggiudicazione. | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Annullamento dell'aggiudicazione definitiva | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Formalizzazione del contratto d'appalto. | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale. | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Recesso dal contratto d'appalto | | 10 | 1 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Risoluzione del contratto d'appalto | | 10 | 1 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Modifica o variante del contratto d'appalto | | 10 | 3 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Autorizzazione del subappalto | | 10 | 2 | 7 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |

| Processo | | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|----------|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|---|---|---|---|------|----|---|
| Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata. | | 10 | 9 | 8 | 7 | 1 | 5 | 6,67 | A+ | F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli. |
| Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata. | | 10 | 9 | 8 | 7 | 1 | 5 | 6,67 | A+ | F_II processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli. |
| Accertamenti e verifiche dei tributi locali | | 10 | 9 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,33 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Accertamenti con adesione dei tributi locali | | 10 | 9 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,33 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | | 10 | 9 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,33 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Vigilanza sulla circolazione e la sosta | | 10 | 8 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,17 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | | 10 | 8 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,17 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | | 10 | 8 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,17 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Controlli sull'uso del territorio | | 10 | 8 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,17 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | | 10 | 8 | 5 | 2 | 1 | 5 | 5,17 | A | E_II processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |

| i. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|----|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,50 | B- | B_II processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| | Gestione ordinaria delle entrate | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,50 | B- | B_II processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|------|----|--|
| Gestione ordinaria delle spese di bilancio | | 3 | 3 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,50 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| Adempimenti fiscali | | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,33 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| Stipendi del personale | | 3 | 1 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,17 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,33 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. |
| manutenzione delle aree verdi | | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |

| Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|------|-------------------------|--|-------------|
| | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | | |
| manutenzione dei cimiteri | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. | |
| servizi di custodia dei cimiteri | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. | |
| manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 8 | 8 | 4 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. | |
| manutenzione degli edifici scolastici | 8 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|------|---|--|
| servizi di pubblica illuminazione | | 8 | 7 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | | 8 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| servizi di gestione biblioteche | | 8 | 7 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| servizi di gestione impianti sportivi | | 8 | 7 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |

| n.l. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|------|--|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| | gestione del sito web | 6 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,17 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 9 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| | Gestione delle Isole ecologiche | 9 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 9 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| | Pulizia dei cimiteri | 9 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 9 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,67 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| | Permesso di costruire | 10 | 9 | 3 | 3 | 1 | 5 | 5,17 | A | E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 10 | 9 | 3 | 3 | 1 | 5 | 5,17 | A | E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |

| n.l. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|------|----------|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|---|
| Permesso di costruire convenzionato | 10 | 10 | 3 | 3 | 1 | 5 | 5,33 | A | E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi. |
| Sicurezza ed ordine pubblico | 8 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Servizi di protezione civile | 8 | 8 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,50 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici. | 7 | 7 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,17 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Designazione dei rappresentanti dell'ente presso associazioni e fondazioni controllate, partecipate o vigilate. | 7 | 7 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,17 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Designazione dei rappresentanti dell'ente presso società partecipate, società controllate. | 7 | 7 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,17 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Provvedimento di nomina incarico dirigenziale | <u>7</u> | <u>7</u> | <u>3</u> | <u>2</u> | <u>1</u> | <u>5</u> | <u>4,17</u> | <u>M</u> | Il processo si caratterizza da una discrezionalità che potrebbe comportare l'attribuzione dell'incarico ad un dipendente in danno di un altro |

| Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazioni e di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 10 | 10 | 6 | 10 | 1 | 5 | 7,00 | A++ | G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli. |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 10 | 10 | 6 | 10 | 1 | 5 | 7,00 | A++ | G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli. |
| Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | 10 | 10 | 6 | 10 | 1 | 5 | 7,00 | A++ | G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli. |
| Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 10 | 7 | 3 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 10 | 7 | 3 | 3 | 1 | 5 | 4,83 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|------|---|--|
| Servizi per minori e famiglie | 9 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 9 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |

| Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|---|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|------|-------------------------|--|-------------|
| | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | | |
| Servizi per disabili | 9 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. | |
| Servizi per adulti in difficoltà | 9 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. | |
| Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto | 9 | 7 | 1 | 3 | 1 | 5 | 4,33 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. | |
| Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc. | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. | |
| Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare. | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. | |
| Assegnazione delle sepolture | 6 | 2 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,00 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. | |
| Assegnazione dei loculi | 6 | 2 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,00 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. | |
| Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 7 | 3 | 1 | 3 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. | |
| Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 5 | 2,33 | B- | B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso. | |

| Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|----------|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------|--------------------|-------------|
| | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|----|---|---|---|---|---|------|---|--|
| Assegnazione di alloggi pubblici | | 10 | 3 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4,00 | M | D_ Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi. |
| Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici | | 9 | 3 | 3 | 2 | 1 | 5 | 3,83 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | | 9 | 3 | 3 | 2 | 1 | 5 | 3,83 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Gestione delle pratiche anagrafiche | | 7 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero) | | 7 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Concessione della residenza anagrafica | | 7 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi. | | 7 | 4 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,33 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Certificazioni anagrafiche | | 7 | 2 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,00 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | | 7 | 2 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,00 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Rilascio di documenti di identità | | 7 | 2 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,00 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |

| i. | Processo | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Livello di Rischio | Motivazione |
|----|---|--|--|--|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| | | livello di interesse economico esterno | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | grado di opacità del processo decisionale | disinteresse del responsabile | grado di inattuazione delle misure | | | |
| | Rilascio di patrocini | 7 | 5 | 1 | 2 | 1 | 5 | 3,50 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| | Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento | 9 | 3 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3,67 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|------|---|--|
| Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento. | | 9 | 3 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3,67 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento. | | 9 | 3 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3,67 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere) | | 9 | 3 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3,67 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Commercio su aree pubbliche in forma itinerante | | 9 | 3 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3,67 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |
| Noleggio con conducente (NCC) | | 9 | 4 | 2 | 2 | 1 | 5 | 3,83 | B | C_ Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. |

ART.11 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione: ha la finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso un' analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Vengono individuate misure generali e cioè misure che intervengono sull'intera amministrazione e misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su rischi specifici

| | Aree di rischio | Programmazione delle misure | Misure di prevenzione |
|---|---|-----------------------------|--|
| 1 | Acquisizione e progressione del personale | | <p>Misura generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013-Osservanza di tutte le prescrizioni del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, del dpr.487/94 e s.m.i. e del regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 24.09.2024 esecutiva ad oggetto "Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive"</p> <p>Misura specifica: parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura.</p> |
| 2 | Affari generali e contenzioso | | <p>Misura generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013-</p> <p>Misura specifica: parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 3 | Contratti Pubblici | | Misura generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs 33/2013 |
| 4 | Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni | | Misura generale/ specifica: controlli a campione da parte del Responsabile della prevenzione e della corruzione. |
| 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Misura generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs 33/2013- |
| 6 | Gestione rifiuti | | Misura generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.lgs 33/2013- Misura specifica: controlli a campione da parte del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione sugli atti delle procedure |
| 7 | Incarichi e nomine dirigenziali | | Misura generale: preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico. Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità Misura specifica: verifica annuale della suddetta dichiarazione |
| 9 | Vigilanza su Enti | | Misura generale: verifica adozione modello previsto dal D.Lgs 231/2021 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridiche. |
| 10 | Governo del territorio Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale | Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| 11 | Governo del territorio Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale | Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| 12 | Governo del territorio Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale | Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e d | | Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.Lgs 33/2013. Misura specifica: controlli a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | immediato | | |
| 14 | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato | | <p>Misura di trasparenza generale: pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal D.Lgs 33/2013.</p> <p>Misura specifica: controlli a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> |

ART.12
ULTERIORI MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

A) INCOMPATIBILITA'

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione, dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

3. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e cioè:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (**nonché di docenza e di ricerca scientifica**)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli non > ad € 75,00. E' ammesso un cumulo di regali sino ad un importo massimo di € 150,00= annui.
5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al comma 4 del presente articolo.
6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/ appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

Misura generale: Il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto della procedura di seguito riportata.

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra – istituzionali al personale dipendente: Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta.

Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.

Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruisca di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.

Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare "attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

B) MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali

abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della prevenzione. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il responsabile della prevenzione e della corruzione.
6. **Misura generale:** i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

C) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Nel luglio 2023 è entrato in vigore il D.lgs 24/2023 il quale conferisce protezione alle persone che segnalano violazioni di norme nazionali o del diritto UE che ledono l'interesse dell'Amministrazione pubblica o del soggetto privato delle quali siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Misura generale: L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Sull'home page è stato pubblicato il link per poter accedere al servizio segnalazione.

D) FORMAZIONE

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte e Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

Misura Generale: Il RPCT, unitamente ai responsabili dei servizi di programmare la formazione attraverso appositi corsi.

E) PATTO D'INTEGRITÀ

La finalità del c.d. patto d'integrità è quella di contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Consiste nell'inserimento nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, la preventiva accettazione degli operatori di determinate clausole introdotte per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa.

Il fondamento normativo è da ravvisarsi nell'art.83 bis del DLgs n°159 del 06.09.2011 che all'art.3 statuisce **“le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”**. Gli operatori economici, in sede di gara, dovranno presentare debitamente sottoscritto per accettazione, il Patto di Integrità trasmesso loro dalla stazione appaltante.

La presentazione del Patto con relativa accettazione incondizionata delle sue prescrizioni costituisce condizione essenziale per l'ammissione dell'operatore alla procedura di gara pena esclusione dallo stesso.

In caso di affidamenti mediante gara informale, il Patto trasmesso dalla stazione appaltante dovrà essere sottoscritto dall'operatore economico a corredo dell'offerta.

Misura generale: imposizione della sottoscrizione della misura da allegarsi al contratto di appalto.

F) **ROTAZIONE INCARICHI**

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, ove possibili d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di necessità ed indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

Resta inteso che in ogni caso la rotazione non potrà mai implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Misura generale: applicazione della misura nell'ipotesi di necessità ed indispensabilità della stessa.

G) **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

E' un istituto che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Trattasi di una misura obbligatoria per l'ipotesi di avvio dei procedimenti sopra menzionati.

La misura riguarda l'intero personale. Vigè l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Misura generale: applicazione senza indugio delle disposizioni previste dalle “Linee guida” in materia di applicazione della misura di rotazione straordinaria (deliberazione ANAC n. 215 del 26.03.2019)

H) **PANTOUFLAGE**

Il nuovo piano nazionale anticorruzione ha esteso sostanzialmente il divieto introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190 del 2012. Di qui, quindi il divieto per gli ex dipendenti che abbiano disposto poteri autoritativi e negoziali nei confronti degli operatori economici negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di lavoro, attività lavorativa o

professionale nei confronti degli stessi operatori economici. I poteri esercitati durante la vigenza dell'attività lavorativa devono essere consistiti nell'adozione di provvedimenti, atti e decisioni tali da costituire, modificare od estinguere situazioni giuridiche nei confronti dei soggetti terzi.

Misure generali:

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage vengono di seguito individuate:

- a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
- b) La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio e dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- c) La previsione negli atti di gara 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 ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto.

I) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari ed ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC deliberazione n. 177 del 19.02.2020, paragrafo 1).

Misura generale n.1:

il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 26.10.2023- deliberazione n.164 esecutiva.

La deliberazione è corredata dal parere del nucleo di valutazione.

ART.13 SANZIONI

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 secondo periodo della legge 190/2012 la violazione delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 14 NOMINATIVO RASA

Il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è: Ing. Giovanni Damiano.

PARTE TERZA LA TRASPARENZA

ART. 15 TRASPARENZA

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

Il "Freedom of information Act" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge

“anticorruzione” e, soprattutto, degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale finalità “trasparenza nella P.A.” mentre il d.lgs.97/2016 ha **spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico.**

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

Secondo l’ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”

Accanto all’accesso civico semplice è stato introdotto il c.d. accesso civico generalizzato.

Il primo rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, (la domanda in tal caso è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione) il secondo ha ad oggetto il diritto del cittadino di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. ulteriori a quelli già oggetto di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata alla seguente PEC: comune.marsicovetere@cert.ruparbasilicata.it; può essere inviata mediante consegna al protocollo dell’Ente.

L’Amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l’informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

L’accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “*per la riproduzione su supporti materiali*”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

ART. 16 **RESPONSABILI DELLA** **PUBBLICAZIONE** **DEI DOCUMENTI**

Sono tenuti alla pubblicazione dei dati i responsabili dei singoli servizi a cui compete anche il monitoraggio di primo livello degli obblighi di pubblicazione;ciò,in quanto,per le dimensioni dell’Ente, non risulta

possibile individuare un unico ufficio a cui demandare la gestione dei dati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve coordinare la pubblicazione dei dati per poi monitorare l'adempimento degli stessi mediante controlli a campione.

Deve altresì verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

In caso di inottemperanza degli obblighi, in relazione alla loro gravità, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può inoltrare una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione e, nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

In ogni caso segnala l'inadempienza al responsabile affinché effettui l'adempimento.

Benchè non prevista la pubblicazione di dati ulteriori a quelli imposti dal legislatore.

Rimane comunque salva la facoltà per i responsabili di servizio di pubblicare dati ed informazioni che dovessero ritenere necessari al fine di assicurare livelli di trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 17 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

I responsabili delle aree a cui competono gli obblighi di pubblicazione attualmente sono i seguenti dipendenti comunali:

- a) Area Amministrativa Contabile – Dott. Palmino FIORE;
- b) Area Tecnica – e Lavori pubblici – Ing. Giovanni DAMMIANO
- c) Area Polizia Locale- Dr. Giulio Materdomini;
- d) Area Tributi commercio e Attività Produttive – Dott.ssa Teresa Orlando
- e) Area Ufficio Di Piano- Dott.ssa Maria Teresa Merlino
- f) Area Tecnica (edilizia ed urbanistica) procedura assunzionale in itinere.

PARTE QUARTA II MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

ART. 18

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio; consentono di verificare l'attuazione l'adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio: è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Vige l'obbligo per i responsabili di servizio di collaborare con il RPCT nello svolgimento dell'attività di monitoraggio.

Infine dovrà essere predisposto un report di monitoraggio annuale (da trasmettere ai responsabili di servizio, all'OIV od all'organo assimilato ed al Sindaco).

TABELLE

| sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | Ufficio del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | 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. 33/2013) | Ufficio amministrativo/ contabile |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 | 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) | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 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 | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | Art. 34, d.lgs. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, DL 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 d.lgs.97/2016 | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| | | - | - | - | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |

| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
|--|--|--|---|----------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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] | N.D. | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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) | N.D. | |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 €) | N.D. (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---|--|--|---|--------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)] | N.D. | |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio amministrativo/ contabile |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Organigramma | | 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | | | | |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| Consulenti e collaboratori | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|----------------------------------|
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | | | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |

| | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------------------------|--|---|----------------------------------|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| Posizioni organizzative/ E.Q. | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo | Posizioni organizzative |
| Posizioni organizzative/ E.Q. | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013 | | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---|--|---|----------------------------------|
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | 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 | <p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | <p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | <p>Tempestivo</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p> | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Contrattazioni collettive | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | <p>Tempestivo</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | | | <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p> | |
| Contrattazioni integrative | Art. 21, c. 2, d.lgs. 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) | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | 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 | <p>Annuale</p> | Ufficio Amministrativo/contabile |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|---|---|---|--------------------------------------|
| | | Art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009 | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009) | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | | | | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | |
| | | | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | | | | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |

| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | | |
|-------------------------|-------------------------|---|-------------------------------|---|--|---|--------------------------------------|
| | - | - | - | - | - | - | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |

| | | | | | |
|---------------------|---|--|---|--|---|
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Dati società partecipate | 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. 33/2013) | Annuale | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | Ufficio Amministrativo/ contabile |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito) | Annuale | Ufficio Amministrativo/ contabile |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|--|----------------------------------|
| | | | dell'ente) | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Ufficio Amministrativo/contabile |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Ufficio Amministrativo/contabile | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ufficio Amministrativo/contabile | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Ufficio Amministrativo/contabile | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile | |
| | | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | Ufficio Amministrativo/contabile | |
| | | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | Ufficio Amministrativo/contabile | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 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 | Ufficio Amministrativo/contabile | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | | | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, e. 1, d.lgs. 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 d.lgs.97/2016 | | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------------------------------|
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento | |
| | | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|---|---------------------------------------|
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| Monitoraggio tempi procedurali | - Art. 24, c. 2, d.lgs. 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 acquisizioni e d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |

| | | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|---|--|----------------------------------|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| - | - | - | - | - | - | - |
| Controlli sulle imprese | - | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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 | | |
| - | - | - | - | - | - | - |

Bandi di gara e contratti

| | | | | | | |
|---|----------------------|---|--|--|--|---------------------------------------|
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incomplete | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| <p><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></p> <p><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></p> | | | | | | |
| | pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |

| | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---------------------------------------|
| | Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Ufficio Responsabile del procedimento |

| | | | | | |
|------------------|--|--|--|------------|---------------------------------------|
| | | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| Esecutiva | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |

| | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|-------------------|--|
| | <p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Ufficio Responsabile del procedimento</p> |
| <p>Sponsorizzazioni</p> | <p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Ufficio Responsabile del procedimento</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---------------------------------------|
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| - | - | - | - | - | - | - |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|---------------------|--|--|---------------------------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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 | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | 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 | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | 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 | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 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 | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Ufficio del Responsabile della Prevenzione e corruzione |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---------------------------------------|
| | 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | 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. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. 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 | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | | | | |
| | 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) | Ufficio Amministrativo/contabile |
| | | | | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di | Trimestrale | Ufficio | |

| | | | | | | | |
|-----------------|---|--------------------------------------|---|--|---|---|-----------------|
| | | | | tempestività dei pagamenti | (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Amministrativo/ contabile | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. 33/2013 | 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 | Ufficio Amministrativo/ contabile | |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
| | | | | | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica | 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 | Ufficio Tecnico | |
| | | | degli investimenti pubblici | | | | |
| | | | (art. 1, l. n. 144/1999) | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 | Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo | Ufficio Tecnico |
| | | | | | A titolo esemplificativo: | (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | - 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. 228/2011, (per i Ministeri) | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 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 | Ufficio Tecnico |
| | | | | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 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 | Ufficio Tecnico |
| | | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | | | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|---|-----------------|
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | (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. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | 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. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | 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. 33/2013) | Ufficio Tecnico |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-----------------|
| | | | 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. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | | 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. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | 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. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | | 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. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio Tecnico |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto | Tempestivo | Ufficio Tecnico |

| | | | | dall'amministrazione | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | | |
|------------------------|---|---|--|---|--|---|---|
| Altri contenuti | Prevenzione e della Corruzione e | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione | |
| | | | 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 | Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale | (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo | Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione | |
| | | Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|--|-----------------------------------|---|
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio del Responsabile Prevenzione e corruzione |
| | | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | 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 | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | | (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | | (ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012) | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Ufficio Responsabile del procedimento |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | | | |
| | | | (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. 33/2013) | | | |

TABELLE

Di seguito vengono riportati gli schemi di pubblicazione approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 495 del 25.09.2024. Gli schemi riguardano i dati sui pagamenti, sui dati degli organi in indirizzo politico, l'organigramma nonché gli organi di amministrazione e gestione. Con la medesima deliberazione l'ANAC ha concesso un periodo transitorio di 12 mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni in conformità ai nuovi schemi approvati.

| SEZIONE | AGGIORNAMENTO | Rif. NORMATIVI |
|--|---------------|--------------------------------------|
| Dati sui pagamenti (Rif. Dati identificativi del pagamento) | Trimestrale | Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 |
| | | |

Dati identificativi del pagamento

N.B. Nota 1.

Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.

| | | |
|---|---|---------------|
| Ambito temporale di riferimento - anno | Anno di riferimento del pagamento | Numerico anno |
| Ambito temporale di riferimento - trimestre | Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento) | I Trimestre |
| | | II Trimestre |
| | | III Trimestre |
| | | IV Trimestre |

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| Categoria di spesa | Valori possibili: <ul style="list-style-type: none">• uscite correnti• uscite in conto capitale | Opzione vincolata |
|--------------------|--|-------------------|

| | | |
|--------------------|--|---|
| Tipologia di spesa | <p>Valori possibili per la categoria “uscite correnti”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto di beni e di servizi • Contributi in conto esercizio • Interessi passivi • Altre spese per attività finanziarie • Altre spese correnti <p>Valori possibili per la categoria “uscite in conto capitale”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investimenti in beni materiali • Investimenti in beni immateriali • Investimenti in attività finanziarie • Contributi in conto capitale • Altre spese in conto capitale | Opzione vincolata |
| Importo | Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario | Decimale con separatore “,” per le 2 cifre decimali e separatore “.” per le migliaia |
| Beneficiario* | <p>Beneficiario del pagamento *</p> <p>*N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione “Soggetto privato” oppure con l'inserimento di “omissis”, etc.</p> | <p>Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore “Soggetto privato”</p> |

2°
Pubbliche amministrazioni

| SEZIONE | AGGIORNAMENTO | Rif. NORMATIVI |
|---|---------------------------------|--|
| Organi di indirizzo politico (Rif. Organi di indirizzo politico) | Tempestivo | Art. 13, c. 1, lett. a), b) e d), d. lgs. n. 33/2013 |
| Organigramma (Rif. Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche) | Tempestivo | Art. 13, c. 1, lett. c), d. lgs. n. 33/2013 |
| Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze <u>da replicare per ogni organo</u> | | |
| Denominazione | Tipo di incarico/carica | |
| Competenze | Descrizione competenze/attività | |
| | | |
| Articolazione degli uffici <u>da replicare per ogni ufficio dell'organo</u> | | |

| | | |
|---|--|--|
| Denominazione Ufficio non di livello dirigenziale | Denominazione Ufficio | |
| Competenze | Descrizione competenze singolo ufficio | |
| Nominativo | Nome e cognome del responsabile dell'ufficio/altro | |
| Qualifica | Qualifica rivestita dal responsabile | |
| Riferimenti/Contatti* | | |
| Recapito telefonico | Numero telefonico istituzionale | |
| Casella di posta elettronica ordinaria | PEO istituzionale | |
| Casella di posta elettronica certificata | PEC istituzionale | |

Organi di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze da replicare per ogni organo

| | | |
|---------------|-------------------------|--|
| Denominazione | Tipo di incarico/carica | |
|---------------|-------------------------|--|

| | | |
|--|--|--|
| Competenze | Descrizione competenze/attività | |
| Articolazione degli uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio)* da replicare per ogni ufficio dell'organo | | |
| Denominazione Ufficio non di livello non dirigenziale | Denominazione Ufficio | |
| Competenze | Descrizione competenze singolo ufficio | |
| Nominativo | Nome e cognome del responsabile dell'ufficio/altro | |
| Qualifica | Qualifica rivestita dal responsabile | |
| Riferimenti/Contatti** | | |
| Recapito telefonico | Numero telefonico istituzionale | |
| Casella di posta elettronica ordinaria | PEO istituzionale | |

| | | |
|--|-------------------|--|
| | | |
| Casella di posta elettronica certificata | PEC istituzionale | |

Organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

| | | |
|--------------|--|--|
| Organigramma | <p>Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche*</p> <p>*da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione.</p> <p>Dove previsto, dall'organigramma sarà possibile recuperare le informazioni di ciascun ufficio (titolare, competenze, riferimenti e contatti)*</p> | |
|--------------|--|--|

3°

| SEZIONE | AGGIORNAMENTO | Rif. NORMATIVI |
|---|---------------|---|
| Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (Rif. Dati identificativi del documento) | Tempestivo | Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co. 4, lett. c), del d. lgs. n. 150/2009 |
| Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Rif. Dati identificativi del documento) | Tempestivo | Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 e art. 14, co.4, lett a) del d. lgs. n. 150/2009 |
| Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati) (Rif. Dati identificativi del documento) | Tempestivo | Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 |

| | | |
|---|--|--|
| Dati identificativi del documento) | | |
|---|--|--|

Dati identificativi del documento

| | | |
|-----------------------|---|-----------------------------|
| Data di pubblicazione | Data di pubblicazione del documento | Data Formato: GG/MM/AAAA |
| Documento | Link al documento pubblicato nel sito istituzionale | URL |

SEZIONE

AGGIORNAMENTO

Rif. NORMATIVI

| | | |
|--|------------|-----------------------------|
| Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni (Rif. Dati identificativi del documento) | Tempestivo | Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 |
| Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio (Rif. Dati identificativi del documento) | Tempestivo | Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 |

| Dati identificativi del documento | | |
|-----------------------------------|---|--|
| Data di pubblicazione | Data di pubblicazione | Data Formato: GG/MM/AAAA |
| Documento | Link al documento pubblicato nel sito istituzionale | URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri |

Schemi di pubblicazione “Organi di controllo”

| SEZIONE | AGGIORNAMENTO | Rif. NORMATIVI |
|--|---------------|-----------------------------|
| Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (Rif. Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti) | Tempestivo | Art. 31, d. lgs. n. 33/2013 |

Rilievi - recepiti e non - della Corte dei Conti

Rilievi della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici (vanno indicati sia i rilievi recepiti che quelli non recepiti)
da replicare per ogni rilievo

| | | |
|--|---|--|
| Data di pubblicazione | Data di pubblicazione del rilievo della Corte dei Conti | Data Formato: GG/MM/AAAA |
| Oggetto | Atto oggetto del rilievo. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione • Attività • Entrambe | Opzione vincolata |
| Recepimento o meno del rilievo da parte dell'amministrazione | Valori possibili <ul style="list-style-type: none"> • Recepito • Non recepito • Parzialmente recepito | Opzione vincolata |
| Documento | Link al documento sui rilievi della Corte dei Conti | URL: Formato: testo con lunghezza massima di 256 caratteri |

MODULISTICA

E

Dichiarazione di accettazione del Patto di Integrità ai sensi della Legge 190/2012 art.1 comma 17;

COMUNE DI MARSICOVETERE

CUP: -----

CIG: -----

Il sottoscritto

in qualità (titolare, legale rappresentante, re, altro) ⁽ⁱ⁾
di procurato

della ditta / impresa:

sed (comune italiano o stato
e estero)

Provin
cia

indirizzo

Codice attività:

Cap/Zi
p:

Partita IVA:

DICHIARA

di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del Patto di integrità che verrà sottoscritto, in esito alla procedura, fra l'operatore aggiudicatario e la Stazione appaltante, in conformità al modello sotto riportato:

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 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.

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.

Essendo inseriti nella presente dichiarazione, nonché nell'ulteriore documentazione presentata per la gara, dati sensibili, ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per quanto occorra, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e di acquisizione del consenso, il sottoscritto autorizza l'utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione ai fini della partecipazione alla gara e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione ai funzionari e agli incaricati della stazione appaltante e agli eventuali controinteressati che ne fanno richiesta motivata.

Data _____

(firma del legale rappresentante dell'impresa) ⁽ⁱⁱ⁾

NOTA: la dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica (fronte/retro) di idoneo documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

[2] specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto
[3] inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro della presente richiesta.

MOD. 2

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

All' Ufficio di.....

(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/La sottoscritto/a.....

Cognome

Nome

Nato/a a.....il.....Residente in.....

Prov. (.....) Via.....N.....

Email.....cell.....Tel..... Fax.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio del Responsabile di Servizio oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____ oppure al seguente numero di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____
mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

.....

(luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

MOD. 3

RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. _____

Al Sig. / Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____ prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Al Sig. / Alla Ditta _____

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c i , Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

ⁱ *Indicare la carica o la qualifica del dichiarante.*

ⁱⁱ La presente dichiarazione, resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, in carta libera, se priva di sottoscrizione autenticata deve essere corredata di fotocopia semplice di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

MOD.5

ART.42 CODICE DEGLI APPALTI

OGGETTO:DICHIARAZIONE ART.42 CODICE DEGLI APPALTI

Il sottoscrittonato il..... in qualità di..... dichiara di non avere parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con cui ha avuto frequentazioni abituali che attualmente o nei tre anni antecedenti alla procedura di gara abbiano rivestito a titolo gratuito od oneroso cariche od abbiano avuto incarichi presso uno degli operatori partecipanti alla stessa.

Dichiara altresì di non svolgere e di non aver svolto nei tre anni antecedenti alla procedura gara attività lavorativa gratuita o retribuita per conto di un operatore partecipante alla stessa.

Dichiara infine di non avere partecipazioni in atto o possedute nei tre anni antecedenti alla gara in uno degli operatori partecipanti alla stessa.

MOD.6

**DICHIARAZIONR DA RENDERE PER LE IPOTESI
PER INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

Il sottoscritto.....natoilin qualità di..... dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all' art 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e, quindi, l'inesistenza cause ostative al conferimento dell'incarico.

Dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente una eventuale situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere successivamente al conferimento dell'incarico.

