

**COMUNE DI SPOLTORE**  
**(PROVINCIA DI PESCARA)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**(2019-2021)**

## 1. PREMESSA

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della **corruzione** intesa non solo come fattispecie penale ma come *“abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere/procurare vantaggi privati”*.

L'Italia più volte è stata sollecitata dagli organismi internazionali di cui fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) a dare attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) e agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il legislatore ha dato seguito alle sollecitazioni internazionali di dotarsi di strumenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi con la **legge 6 novembre 2012 n. 190** recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa di norme dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo (codici di condotta dei pubblici dipendenti e trasparenza delle procedure), ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: *“nazionale”* (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e *“decentrato”* (ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013, così come previsto, è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, della legge n. 190 che ha adottato in data 12 marzo 2013 le Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A.

Il 24 luglio 2013 è stata sancita l'intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province autonome ed Enti Locali, stabilendo, in particolare, che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, entro il 31 gennaio 2014.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto lo schema di P.N.A. per il triennio 2013-2015 approvato dall'ANAC -ex CIVIT, con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC ha emanato la delibera numero 840 del 02 ottobre 2018 avente ad oggetto: richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) da parte del: 1) direttore del Sistema dei Controlli e RPCT della Giunta di Regione Lombardia (nota prot. 138523 del 21/12/2017); 2) segretario Generale e RPCT del Comune di San Giorgio a Cremano (nota prot. 58909 del 04/07/2018) e Dirigente della civica Avvocatura (nota prot. 80419 del 28.9.2018); 3) RPCT della Giunta dell'Azienda Ospedaliera Regionale (AOR) "San Carlo" di Potenza (nota prot. 69348 del 08/08/2017)

L'ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Comune di Spoltore ha approvato l'aggiornamento al Piano di Prevenzione della corruzione 2018-2020 in data 31 gennaio 2018 con delibera di Giunta Comunale n.26 con oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - TRIENNIO 2018/2020.

E' stata organizzata specifica formazione per i referenti e i dipendenti più esposti al rischio di corruzione. Si è ritenuto idoneo un corso di formazione a distanza poiché ha conciliato meglio le esigenze di servizio con la necessità di formazione del personale. Il corso è stato articolato in due sezioni. La prima sezione - formazione base obbligatoria - illustra le linee fondamentali del sistema anticorruzione previsto dalla l. 190/2012, le novità in materia di contrasto alla corruzione, il sistema e le novità in materia di trasparenza amministrativa previsti dal D. Lgs. 33/2013 e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il DPR n. 62/2013. La seconda sezione - formazione specialistica facoltativa - approfondisce alcune tematiche affrontate nella prima sezione ed esamina i rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

In data 31/01/2019 è stata pubblicata la Relazione annuale del Responsabile di Prevenzione della corruzione sul sito istituzionale del Comune "sezione Amministrazione Trasparente".

Il piano deve essere aggiornato entro il 31/01 di ogni anno. Si ritiene che il piano debba essere aggiornato anche in considerazione delle criticità e incongruenze riscontrate in sede di attuazione secondo i contenuti nel prosieguo riportati

## **2.LINEE DI AGGIORNAMENTO**

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2019-2021, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 31 gennaio 2018 secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2019, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della

materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2019-2021.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. Innovazioni rilevanti deriveranno anche dai decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali novità del d.lgs.97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità(PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative delle amministrazioni.

### **3.ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

La Provincia di Pescara è il più grande agglomerato urbano della Regione e rappresenta un importante crocevia di arterie industriali che la collegano con la capitale e il sud Italia. Il porto di Pescara è il più importante dell'Abruzzo e per i suoi accresciuti scambi commerciali con i paesi dei Balcani occidentali costituisce uno snodo cruciale per i traffici di sostanze stupefacenti e di esseri umani.

La Provincia non presenta le tipiche manifestazioni della criminalità organizzata di tipo mafioso, anche se da alcuni anni si registrano infiltrazioni di esponenti di sodalizi pugliesi e campani. Segnali di operatività dei soggetti riconducibili alle matrici autoctone si sono riscontrate nel settore della contraffazione di prodotti commerciali e nei reati concernenti le sostanze stupefacenti.

La comunità rom, da tempo stanziata sulla città, è coinvolta in molteplici attività illecite, tra le quali lo spaccio di stupefacenti (anche in aggregazione con altri interlocutori di nazionalità senegalese, nigeriana e magherebina), le corse clandestine di cavalli, il gioco d'azzardo, le truffe, l'estorsione, l'usura, i proventi delle attività illegali vengono reinvestiti anche nell'acquisto di immobili e di esercizi commerciali.

Gruppi di matrice straniera risultano attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti, nella tratta di esseri umani, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati di tipo predatorio, specialmente furti e rapine in abitazione. In particolare il traffico di droga è gestito da consorterie di etnia albanese, unitamente a personaggi della criminalità italiana, nonché dai predetti nomadi stanziali, da slavi e sudamericani Cittadini di nazionalità nigeriana e romena esercitano lo sfruttamento della prostituzione di donne, anche minorenni, che vengono reclutate nel Paese d'origine. Sul territorio si registra la presenza di soggetti di nazionalità cinese attivi nello sfruttamento della manodopera clandestina, nella vendita di prodotti contraffatti nonché nello sfruttamento ai fini sessuali di donne connazionali. Fanno registrare un incremento i furti con destrezza, i furti in abitazione e i reati legati agli stupefacenti.

#### **3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

**La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di G.C. n. 90 in data 26/06/2015, successivamente rettificata con delibera di G.C. n. 92 del 30/06/2015, con funzionigramma approvato con delibera di G.C. n. 144 del 24/10/2014, da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 65 del 05/04/2018, con funzionigramma approvato con delibera di G.C. n.134 del 28/08/2018.**

La struttura organizzativa è ripartita in Sei Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile, dipendente appartenente alla cat. D.

La dotazione organica è stata approvata con delibera di G.C. n. 113 in data 04/08/2015, successivamente modificata con delibera di G.C. n. 65 del 05/04/2018 e risultano ad oggi in servizio n. 70 dipendenti.

Allegato al presente Piano l'organigramma del Comune.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 77 del 30/11/2015, il Comune ha aderito alla Stazione Unica Appaltante denominata "SUA Pescara, istituita dalla Provincia di Pescara .

#### **4. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)-Finalità , Metodo , Procedure**

Il presente P.T.C.P. si pone come strumento volto a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel Comune di Spoltore.

L'adozione e l'aggiornamento del piano, costituisce per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" con i seguenti obiettivi:

- 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*
- 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*
- 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione*

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. il presente Piano Triennale:

individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione ;

individua, per ciascun processo le misure per ridurre il rischio;

programma iniziative di formazione generale e specifica;

prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;

individua modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato:

con il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 che per i dipendenti del Comune di Spoltore è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 17/01/2014

DUP; il Piano della Performance-PEG ;

il Piano triennale della trasparenza , che ne costituisce una sezione;

il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

Il P.T.P.C. copre il periodo 2019-2021

I Comuni devono aggiornare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2019 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il nominativo del responsabile deve essere indicato anche all'interno del Piano.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

## **5. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Secondo quanto previsto dalla L. 190/12, i soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

### **a) IL SINDACO E LA GIUNTA**

Sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Spoltore è dott. Basilio Pertosa, Segretario Generale, individuato, ai sensi dell'art.1 comma 7 della legge 190/2012, con Decreto del Sindacale n.8 del 19 gennaio 2017.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva; in particolare:

a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;

b ) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c ) *verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* , rispettivamente, negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d ) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e ) entro il 31 gennaio 2019 è stato *pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* recante i risultati dell'attività. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.241 n.

90 e ss.mm.ii., appositamente assegnate con successivo provvedimento al Settore segreteria generale a seguito di apposita atto di programmazione annuale del fabbisogno del personale approvato dalla Giunta Comunale.

Il Comune di Spoltore per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente è dotato di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. *I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.* Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000; in caso di assenza o impedimento, le funzioni del segretario generale vengono svolte dal Vice Segretario Generale p.t. dott. ssa. Franca Maria Marsili.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di Settore secondo il criterio della omogeneità funzionale.

#### c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA) sulla base di quanto stabilito il decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

#### d) REFERENTI

All'interno dei Settori sono identificati referenti della prevenzione della corruzione e i responsabili dei Settori medesimi, salvo diversa decisione del Responsabile della Corruzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

I referenti coincidono con i responsabili di Settore p.t. e sono i seguenti:

- Dott.ssa Franca Maria Marsili
- Dott.ssa Sabrina Di Pietro
- Dott.ssa Anna Maria Melideo
- Arch. Giovanni Merico

- Dott. Panfilo D'Orazio
- Dott. Mauro Tursini

#### e) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO

Gli OIV (e gli altri organismi di controllo interno) verificano l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance. Inoltre, esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

#### f) U.P .D.

propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

A tal proposito si segnala che con deliberazione di Giunta Municipale n. 8 del 27/01/2017 è stato individuato l'Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, secondo quanto stabilito dalla Delibera di C.C. n. 78 del 30.12.2016 recante l'adesione alla *“CONVENZIONE PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE TRA L'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA, QUALE ENTE CAPOFILA, L'ANCI EMILIA-ROMAGNA ED ALTRI”*

#### g) I RESPONSABILI DI SETTORE (P.O.)

Tutti i responsabili incaricati di p.o. per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti, se non coincidenti con i responsabili di settore, e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano e formulano proposte in relazione al processo di misurazione e gestione del rischio, per individuare le aree di rischio e le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, la trasparenza e la divulgazione e attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla individuazione, misurazione e gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.
- monitoraggio del rispetto dei termini procedurali
- redigono semestralmente i Check up anticorruzione e le attestazioni di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio nell'Ente.

#### h) DIPENDENTI/COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.



## 6. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO-GESTIONE DEL RISCHIO

Il presente P.T.P.C. viene redatto e aggiornato secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall’Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT) in data 11.09.2013 con delibera n°72, determinazione ANAC n.12 del 28/10/2015, e con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.e secondo le linee guida dettate dall’**OECD** (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) ovvero l’adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*).

Secondo tali indicazioni «il processo di **analisi del rischio** consiste nell’**individuazione** dei **processi** (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei **soggetti** (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) **più esposti a violazioni dell’integrità** e nell’identificazione dei **punti critici** in termini di vulnerabilità dell’organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L’analisi del rischio costituisce il fondamento per l’**individuazione** all’interno dell’organizzazione delle **misure** per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Per **risk- management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un’organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l’efficacia e l’efficienza di un’iniziativa, di un processo, di un’organizzazione. Il modello di gestione del rischio applicato è quello **ISO 31000:2009**, secondo cui l’analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Nella individuazione delle aree di rischio dell’ente si tiene conto di quanto indicato nel P.N.A. che per tutte le amministrazioni individua le seguenti **AREE DI RISCHIO GENERALI** e delle aree di rischio specifiche individuate dalle **LINEE GUIDA OPERATIVE DELL’ANCI** e dall’ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 :

Codice Area	Descrizione Area
A01	Area di Rischio A generale : Acquisizione e gestione delle risorse umane
A02	Area di Rischio B generale: affidamento di lavori, servizi e forniture
A03	Area di Rischio C generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A04	Area di Rischio D generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
A05	Area di Rischio E specifica: riscossione sanzioni o tributi accertamenti entrate
A06	Area di Rischio F specifica: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate
A07	Area di Rischio G specifica: atti di programmazione e pianificazione
A08	Area di Rischio H specifica: Smaltimento rifiuti
A09	Area di Rischio I specifica: Affari generali e contenzioso

Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C., così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi

**Mappatura dei Processi** con Identificazione dei settori /Uffici deputati allo svolgimento del processo

**Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

**Identificazione delle misure** più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio:

In primo luogo, all'interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

Ai fini della mappatura dei processi si tiene conto della esemplificazione dei processi indicati nell'allegato 2 al P.N.A. ma si specificano e si indicano ulteriori processi particolari che si ritengono rilevanti nell'ente ai fini del rischio corruttivo, fatto salvo ulteriori ampliamenti nei successivi aggiornamenti del piano.

Per ogni processo mappato viene individuato il settore/servizio/ufficio del Comune di Spoltore competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'ente.

Successivamente per ogni processo vengono individuati i rischi specifici elencando un catalogo di rischi.

Oltre ai rischi esemplificati nell'ALLEGATO 3 del P.N.A. che si riscontrano nell'ente vengono individuati ulteriori rischi specifici del Comune di Spoltore.

Nella stessa tabella in cui vengono identificati i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio viene valutata l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Per ogni rischio vengono poste a seguire 6 domande per la PROBABILITÀ del rischio e 4 domande per l'IMPATTO del rischio come da ALLEGATO 5 del P.N.A.

**Tabella n. 1 : Mappatura dei Processi**

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b>		<b>SETTORE I</b> <b>Affari Generali, Contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio</b>	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b>		<b>MARSILI FRANCA MARIA</b>	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>C</b> generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
<b>Processo</b>		<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e <b>commerciale</b>		Adozione provvedimento	
		Istruttoria	
Protocollazione documenti		Individuazione destinatario - assegnazioni	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)		Istruttoria - adozione - approvazione	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>G</b> specifica: atti di programmazione e pianificazione			
<b>Processo</b>		<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	
Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi		Istruttoria	

**Area di rischio:** Area di Rischio **I** specifica: Affari generali e contenzioso

<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente	Approvazione bando e/o selezione

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b>		<b>SETTORE II Servizi alla Persona</b>	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b>		<b>DI PIETRO SABRINA</b>	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>C</b> generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
<b>Processo</b>		<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	
Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Adozione provvedimento		
	Istruttoria		
Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Adozione provvedimento		
	Istruttoria		
Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Adozione provvedimento		
	Istruttoria		
Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione provvedimento		
	Istruttoria		
Riconoscimento Iure Sanguinis	Esame preliminare documentazione		
	Istruttoria		
	Adozione provvedimento		

**Area di rischio:** Area di Rischio **D** generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati	Istruttoria - adozione - approvazione
Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche, rimborso libri di testo).	Adozione provvedimento
	Istruttoria

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b>		<b>SETTORE III</b>	
		Contabilità Finanza e Risorse Umane	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b>		<b>MELIDEO ANNA MARIA</b>	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>A</b> generale : Acquisizione e gestione delle risorse umane			
<b>Processo</b>		<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	
Conferimento incarico di posizione organizzativa (processo specifico dell'ente)	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento		
	Istruttoria		
Progressioni di carriera-orizzontali –concorsi con riserva interna	Ammissione dei candidati		
	Approvazione bando di concorso e/o selezione		
	Composizione commissione di concorso		
	Graduatoria		
	Stipula contratto		
	Svolgimento del concorso		
Reclutamento	Ammissione dei candidati		
	Approvazione bando di concorso e/o selezione		
	Composizione commissione di concorso		
	Graduatoria		
	Stipula contratto		
	Svolgimento del concorso		
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>C</b> generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
<b>Processo</b>		<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	
Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento		

	Istruttoria
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>E</b> specifica: riscossione sanzioni o tributi accertamenti entrate	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Atti di accertamento tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento
	Istruttoria
Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento
	Istruttoria
Rimborsi/discarichi tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento
	Istruttoria
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>F</b> specifica: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Controllo/asseverazione dei crediti/debiti nei confronti della società in house	Controlli e verifiche successive



<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b>		<b>SETTORE IV Tecnico - Urbanistico</b>	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b>		<b>MERICO GIOVANNI</b>	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>B</b> generale: affidamento di lavori, servizi e forniture			
<b>Processo</b>		<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	
Redazione del cronoprogramma		Adozione provvedimento	
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato		Istruttoria - adozione - approvazione	
Subappalto		Adozione provvedimento	
		Istruttoria	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		Adozione provvedimento	
		Istruttoria	
Valutazione delle offerte		Adozione provvedimento	
		Controlli e verifiche successive	
Varianti in corso di esecuzione del contratto		Istruttoria - adozione - approvazione	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>C</b> generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
<b>Processo</b>		<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in <b>materia edilizia e commerciale</b>		Adozione provvedimento	
		Istruttoria	
Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica		Adozione provvedimento	
		Istruttoria	
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense,		Istruttoria - adozione - approvazione	

permessi a costruire)	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>D</b> generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Calcolo o rimborso di oneri concessori	Controlli e verifiche successive
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>G</b> specifica: atti di programmazione e pianificazione	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Istruttoria
Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Istruttoria - adozione - approvazione
Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Istruttoria - adozione - approvazione
Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Istruttoria
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>H</b> specifica: Smaltimento rifiuti	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Smaltimento rifiuti	Istruttoria - adozione - approvazione

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b>	<b>SETTORE V Corpo di Polizia</b>	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b>	<b>D'ORAZIO PANFILO</b>	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>C</b> generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
	<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
	rilascio contrassegno invalidi	Istruttoria
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Istruttoria

**STRUTTURA RESPONSABILE:** **SETTORE VI**  
**Patrimonio. Ambiente, Cimitero e Provveditorato**

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** **TURSINI MAURO**

**Area di rischio:** Area di Rischio **B** generale: affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Adozione provvedimento
	Istruttoria
Valutazione delle offerte	Adozione provvedimento
	Controlli e verifiche successive
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria - adozione - approvazione
Redazione certificati regolare esecuzione servizi	Istruttoria - adozione - approvazione

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO
Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Adozione provvedimento
	Istruttoria

**Area di rischio:** Area di Rischio **D** generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Adozione provvedimento
	Controlli e verifiche successive
	Istruttoria
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati	Istruttoria - adozione - approvazione

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b> TUTTI I SETTORI	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b> ND	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>A</b> generale : Acquisizione e gestione delle risorse umane	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Conferimento di incarichi di collaborazione	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto
Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Istruttoria
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>B</b> generale: affidamento di lavori, servizi e forniture	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Affidamenti diretti	Istruttoria
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto
Requisiti di aggiudicazione	Istruttoria
Requisiti di qualificazione	Istruttoria
Revoca del bando	Istruttoria - adozione - approvazione
Valutazione delle offerte	Istruttoria - adozione - approvazione

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO
Gestione banche dati	Controlli e verifiche successive
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttoria - adozione - approvazione
Provvedimenti di tipo concessorio (includere concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Istruttoria - adozione - approvazione
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Adozione provvedimento
	Istruttoria
Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento
	Istruttoria

**Area di rischio:** Area di Rischio **E** specifica: riscossione sanzioni o tributi accertamenti entrate

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO
Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Adozione provvedimento
	Esecuzione
	Istruttoria

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b> UFFICIO DEL SINDACO	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b> ND	
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>F</b> specifica: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Nomina rappresentanti presso società partecipate	Adozione provvedimento
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>I</b> specifica: Affari generali e contenzioso	
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>
Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Istruttoria



## 7. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AI PROCESSI DELL'ENTE

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a identificare i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio e a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio *più elevato*.

L'analisi del rischio deve essere compiuta per ciascun evento di corruzione inserito nel *Registro dei Rischi* e i valori relativi alla probabilità, all'impatto, al livello di rischio e all'efficacia dei controlli devono essere trascritti nel registro, per avere una "visione di insieme" del rischio di corruzione all'interno del Comune. I criteri per la determinazione la *PROBABILITA'* e l'*IMPATTO* del rischio sono stati definiti nell'*ALLEGATO 5* del P.N.A.

La *PROBABILITA'* di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

*la discrezionalità;*

*la rilevanza esterna;*

*la complessità;*

*il valore economico;*

*la frazionabilità;*

*l'efficacia dei controlli.*

A ciascun fattore è associata una domanda con un *set* di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Ai fini della valutazione dell'*IMPATTO* del rischio corruzione il P.N.A. individua quindi 4 *modalità di impatto*, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

*impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*

*impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);*

*impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);*

*impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).*

A ciascuna modalità di impatto il P.N.A. nell'*ALLEGATO 5* dedica una sola domanda, con un *set* di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5), che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti.

Le domande e i punteggi per valutare la probabilità e l'impatto del rischio corruzione sono riassunti nelle tabelle seguenti:

## A. PROBABILITA'

### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

### Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

### Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

### Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

### Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
--	--

No	1
Si	5

#### Domanda 6: Controlli

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

## B. IMPATTO

#### Domanda 7: Impatto organizzativo

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

#### Domanda 8: Impatto economico

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	1

Si	5
----	---

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

La media della valutazione per la probabilità (da 1 a 5) e la media della valutazione dell'impatto (da 1 a 5) corrispondono ai seguenti valori di rischio del processo.

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (**P**) e il valore dell'impatto (**I**), per ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio (L)* dell'evento di corruzione (**L = P x I**). Il prodotto **P x I** è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che **L = P x I** descrive il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della *Quantità di rischio* è rappresentato nella matrice seguente.

probabilità	altamente probabile	5	5	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
	molto probabile	4	4	8	<b>12</b>	<b>16</b>	20
	probabile	3	<b>3</b>	6	<b>9</b>	12	15
	poco probabile	2	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	10
	Improbabile	<b>1</b>	1	2	<b>3</b>	4	<b>5</b>
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è **1**, mentre **25** rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *trascurabile*, quali un livello di rischio *medio - basso*, quali un livello di rischio *rilevante* e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto (ed allegata alle Linee Guida dell'ANCI)

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

Trascurabile	da 1 a 3
medio-basso	da 4 a 6
Critico	da 8 a 12
rilevante	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo *quanto il rischio è elevato*, ma anche *il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio*.

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al

		massimo il valore medio (3)
MEDIO - BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	<b>Tutti</b> i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	<b>Tutti</b> i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, i Processi dell'ente identificati mediante NUMERO nella precedente tabella, sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" di seguito rappresentata.

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	Soglia	serio	superiore
			IMPATTO				

**Tabella n. 2. Identificazione e Valutazione dei rischi associati ai processi dell'ente**

<b>STRUTTURA SETTORE I</b> <b>RESPONSABILE: Affari Generali, Contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio</b>																
<b>DIRIGENTE MARSILI FRANCA MARIA</b> <b>RESPONSABILE:</b>																
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio C generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e <b>commerciale</b>	Adozione provvedimento	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	1	5	1	3	1	1	1	1	2	3	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO
	Istruttoria	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	1	5	1	3	1	1	1	1	2	3	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO
Protocollo documenti	Individuazione destinatario - assegnazioni	Cronologia delle pratiche	1	5	1	1	1	1	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25	TRASCURABILE
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttoria - adozione - approvazione	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,50	2,50	6,25	CRITICO
		discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO
		discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2	5	3	5	1	1	5	1	1	3	2,83	2,50	7,08	CRITICO



	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO
	mancato rispetto dei tempi di rilascio	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO
	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	2	5	1	5	1	1	3	1	1	3	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO

**Area di rischio:** Area di Rischio **G** specifica: atti di programmazione e pianificazione

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Istruttoria	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO

**Area di rischio:** Area di Rischio **I** specifica: Affari generali e contenzioso

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente	Approvazione bando e/o selezione	rotazione degli incarichi	2	5	1	5	1	3	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83	TRASCURABILE

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b>	<b>SETTORE II Servizi alla Persona</b>
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b>	<b>DI PIETRO SABRINA</b>

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	1	5	3	3	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	1	5	3	3	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE
Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme e dei termini	1	5	3	3	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme e dei termini	1	5	3	3	1	1	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE
Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme	1	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00	TRASCURABILE
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme	1	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00	TRASCURABILE
Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione provvedimento	Applicazione non uniforme delle norme	1	5	3	3	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO
	Istruttoria	Applicazione non uniforme delle norme	1	5	3	3	1	1	5	1	0	2	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO
Riconoscimento Iure Sanguinis	Esame preliminare documentazione	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	4	2	1	1	1	1	2	1	0	1	1,40	1,00	1,40	TRASCURABILE
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	2	5	3	3	1	1	2	1	0	1	1,90	1,00	1,90	TRASCURABILE
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	2	5	3	3	1	1	2	1	0	1	1,90	1,00	1,90	TRASCURABILE

**Area di rischio:** Area di Rischio **D** generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati	Istruttoria - adozione - approvazione	Scarso controllo dei requisiti dichiarati	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO
Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche, rimborso libri di testo).	Adozione provvedimento	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE
	Istruttoria	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	1	5	1	3	1	2	2	1	0	2	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE

**STRUTTURA SETTORE III**  
**RESPONSABILE: Contabilità Finanza e Risorse Umane**

**DIRIGENTE MELIDEO ANNA MARIA**  
**RESPONSABILE:**

**Area di rischio:** Area di Rischio **A** generale : Acquisizione e gestione delle risorse umane

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Conferimento incarico di posizione organizzativa (processo specifico dell'ente)	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Conferimento di incarico di posizione organizzativa a soggetti incompatibili o privi di requisiti	2	2	1	1	1	1	1	1	0	5	1,33	1,75	2,33	TRASCURABILE
	Istruttoria	Conferimento di incarico di posizione organizzativa a soggetti incompatibili o privi di requisiti	2	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,33	1,25	1,67	TRASCURABILE
Progressioni di carriera-orizzontali – concorsi con riserva interna	Ammissione dei candidati	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	1	5	1	1	1	1	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08	TRASCURABILE
	Approvazione bando di concorso e/o selezione	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	2	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,33	1,25	1,67	TRASCURABILE
	Composizione commissione di concorso	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	4	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,67	1,25	3,33	MEDIO-BASSO
	Graduatoria	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	5	2	1	1	1	2	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE

	Stipula contratto	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	1	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,17	1,25	1,46	TRASCURABILE
	Svolgimento del concorso	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	2	2	1	1	1	1	1	1	0	2	1,33	1,00	1,33	TRASCURABILE
Reclutamento	Ammissione dei candidati	Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE

	Approvazione bando di concorso e/o selezione	Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE
	Composizione commissione di concorso	Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE

	Graduatoria	Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari	5	5	1	3	1	2	1	1	0	1	2,83	0,75	2,13	TRASCURABILE
	Stipula contratto	Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE

	Svolgimento del concorso	Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	3	1,33	1,25	1,67	TRASCURABILE
--	--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------	--------------

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE
	Istruttoria	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE



**Area di rischio:** Area di Rischio E specifica: riscossione sanzioni o tributi accertamenti entrate

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Atti di accertamento tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE
	Istruttoria	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	2	5	1	3	1	2	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75	TRASCURABILE
Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE
	Istruttoria	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	2	5	1	3	1	2	1	1	0	1	2,33	0,75	1,75	TRASCURABILE
Rimborsi/discarichi tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE
	Istruttoria	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	2	5	1	1	1	2	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE

**Area di rischio:** Area di Rischio **F** specifica: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Controllo/asseverazione dei crediti/debiti nei confronti della società in house	Controlli e verifiche successive	Mancata trasmissione delle eventuali perdite della società al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Corte dei Conti	2	2	1	1	1	2	1	1	1	3	1,50	1,50	2,25	TRASCURABILE

**STRUTTURA**      **SETTORE IV**  
**RESPONSABILE:**    **Tecnico - Urbanistico**

**DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE:**    **MERICO GIOVANNI**

**Area di rischio:** Area di Rischio **B** generale: affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Redazione del cronoprogramma	Adozione provvedimento	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	2	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Istruttoria - adozione - approvazione	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a seguito di accordo collusivo	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE
Subappalto	Adozione provvedimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	2	5	1	5	1	4	1	1	0	2	3,00	1,00	3,00	TRASCURABILE
	Istruttoria	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Adozione provvedimento	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	4	5	1	5	1	4	1	1	2	2	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO
	Istruttoria	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	4	5	1	5	1	4	1	1	2	2	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO

Valutazione delle offerte	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	5	5	1	5	1	4	1	1	0	2	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO
	Controlli e verifiche successive	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	5	5	1	5	1	4	1	1	0	2	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria - adozione - approvazione	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3	5	1	5	1	3	1	1	0	2	3,00	1,00	3,00	TRASCURABILE

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in <b>materia edilizia</b> e commerciale	Adozione provvedimento	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	1	5	1	3	1	1	1	1	2	3	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO
	Istruttoria	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	1	5	1	3	1	1	1	1	2	3	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO
Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Adozione provvedimento	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2	5	3	3	1	1	4	1	1	3	2,50	2,25	5,63	MEDIO-BASSO
	Istruttoria	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	1	5	1	5	1	1	3	1	1	3	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttoria - adozione - approvazione	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	2,50	2,50	6,25	CRITICO
		discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO
		discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2	5	3	5	1	1	5	1	1	3	2,83	2,50	7,08	CRITICO
		disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO
		mancato rispetto dei tempi di rilascio	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO

		carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	2	5	1	5	1	1	3	1	1	3	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------	-------------

**Area di rischio:** Area di Rischio **D** generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Calcolo o rimborso di oneri concessori	Controlli e verifiche successive	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	1	5	1	5	1	1	3	1	1	3	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO
		rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2	5	1	5	1	1	3	1	1	3	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO

**Area di rischio:** Area di Rischio **G** specifica: atti di programmazione e pianificazione

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Istruttoria	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	2	5	5	5	1	1	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54	MEDIO-BASSO
Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Istruttoria - adozione - approvazione	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	2	5	5	5	1	1	3	1	1	3	3,17	2,00	6,33	CRITICO
Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Istruttoria - adozione - approvazione	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	2	5	5	5	1	1	2	1	1	3	3,17	1,75	5,54	MEDIO-BASSO
Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Istruttoria	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2	5	3	5	1	1	3	1	1	3	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO

**Area di rischio:** Area di Rischio **H** specifica: Smaltimento rifiuti

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Smaltimento rifiuti	Istruttoria - adozione - approvazione	Infedele attestazione delle quantità effettivamente smaltite presso le discariche	2	5	1	3	1	1	1	1	1	2	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE

**STRUTTURA**      **SETTORE V**  
**RESPONSABILE:**    **Corpo di Polizia**

**DIRIGENTE**  
**RESPONSABILE:**    **D'ORAZIO PANFILO**

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
rilascio contrassegno invalidi	Istruttoria	mancata verifica puntuale della certificazione medica.	1	2	1	3	1	2	1	1	0	1	1,67	0,75	1,25	TRASCURABILE
Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Istruttoria	infedele e/o inesatta redazione degli atti	2	5	1	1	1	1	2	1	0	1	1,83	1,00	1,83	TRASCURABILE



<b>STRUTTURA RESPONSABILE: SETTORE VI Patrimonio. Ambiente, Cimitero e Provveditorato</b>																	
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE: TURSINI MAURO</b>																	
<b>Area di rischio: Area di Rischio B generale: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>																	
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Adozione provvedimento	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	4	5	1	5	1	4	1	1	2	2	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO	
	Istruttoria	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	4	5	1	5	1	4	1	1	2	2	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO	
Valutazione delle offerte	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	5	5	1	5	1	4	1	1	0	2	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO	
	Controlli e verifiche successive	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	5	5	1	5	1	4	1	1	0	2	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria - adozione - approvazione	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3	5	1	5	1	3	1	1	0	2	3,00	1,00	3,00	TRASCURABILE	

Redazione certificati regolare esecuzione servizi	Istruttoria - adozione - approvazione	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a seguito di accordo collusivo	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE
---	---------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------	--------------

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Adozione provvedimento	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	1	5	1	3	1	1	5	1	1	1	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO
	Istruttoria	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	1	5	1	3	1	1	5	1	1	1	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO

**Area di rischio:** Area di Rischio **D** generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Adozione provvedimento	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO
	Controlli e verifiche successive	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	1	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,00	1,00	2,00	TRASCURABILE
	Istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati	Istruttoria - adozione - approvazione	Scarso controllo dei requisiti dichiarati	1	5	1	3	1	1	3	1	1	3	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO

**STRUTTURA RESPONSABILE:** TUTTI I SETTORI

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** ND

**Area di rischio:** Area di Rischio **A** generale : Acquisizione e gestione delle risorse umane

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Conferimento di incarichi di collaborazione	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	individuazione collaboratori con i quali c'è conflitto d'interessi	4	5	1	1	1	1	1	1	0	3	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE
Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Istruttoria	valutazione infedele sulle qualità delle prestazioni del personale dipendente	4	2	1	1	1	1	1	1	0	3	1,67	1,25	2,08	TRASCURABILE

**Area di rischio:** Area di Rischio **B** generale: affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Affidamenti diretti	Istruttoria	mancata programmazione del fabbisogno e mancata precisazione dell'oggetto dell'affidamento	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	individuazione dell'oggetto non corrispondente alle necessità	2	5	1	5	1	3	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83	TRASCURABILE
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	mancata procedura comparativa e mancata motivazione per la scelta dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE
Requisiti di aggiudicazione	Istruttoria	mancata verifica dei requisiti	1	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE
Requisiti di qualificazione	Istruttoria	mancata verifica dei requisiti	2	5	1	5	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE
Revoca del bando	Istruttoria - adozione - approvazione	inadeguata o insufficiente motivazione	2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE
Valutazione delle offerte	Istruttoria - adozione - approvazione	indicazione sul provvedimento finale circa il metodo utilizzato per la valutazione	5	5	1	5	1	2	1	1	0	2	3,17	1,00	3,17	MEDIO-BASSO

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

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Gestione banche dati	Controlli e verifiche successive	utilizzo delle banche dati per fini personali	2	5	3	3	1	2	1	1	0	2	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttoria - adozione - approvazione	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2	5	1	5	1	1	3	1	1	3	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO
Provvedimenti di tipo concessorio (includere concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Istruttoria - adozione - approvazione	predisposizione provvedimento (quando possibile) da personale diverso rispetto a quello che adotta il provvedimento finale.	2	5	1	3	1	2	1	1	0	2	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Adozione provvedimento	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	1	5	1	3	1	1	1	1	2	3	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO
	Istruttoria	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	1	5	1	3	1	1	1	1	2	3	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO
Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	1	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE
	Istruttoria	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	1	5	1	3	1	1	1	1	0	1	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE

**Area di rischio:** Area di Rischio **E** specifica: riscossione sanzioni o tributi accertamenti entrate

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Adozione provvedimento	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17	TRASCURABILE
	Esecuzione	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17	TRASCURABILE
	Istruttoria	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	2	5	1	3	1	1	1	1	0	2	2,17	1,00	2,17	TRASCURABILE

**STRUTTURA RESPONSABILE:** UFFICIO DEL SINDACO

**DIRIGENTE RESPONSABILE:** ND

**Area di rischio:** Area di Rischio **F** specifica: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Nomina rappresentanti presso società partecipate	Adozione provvedimento	nomina di soggetti incompatibili, incoferibili, privi dei requisiti previsti dai regolamenti vigenti	2	5	1	3	1	3	1	1	0	2	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE

**Area di rischio:** Area di Rischio **I** specifica: Affari generali e contenzioso

Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio
Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Istruttoria	istruttoria predisposta da altro personale del settore con indicazione del parere relativo	2	5	1	5	1	3	1	1	0	2	2,83	1,00	2,83	TRASCURABILE



## **8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE: LE MISURE OBBLIGATORIE PREVISTE DAL PNA**

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a “neutralizzare” o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure “obbligatorie” TRASVERSALI che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione:

### **A) La Trasparenza**

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi - il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

### **B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione**

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle 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;

Non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **C) Il Codice di comportamento**

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc

...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIViT e illustrate nella delibera n. 75/201318 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

#### **D) Tutela del Whistleblowing**

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. Ha procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

Si segnala che con delibera di Giunta n.8 del 27.01.2017 è stato individuato l'Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, secondo quanto stabilito dalla Delibera di C.C. n. 78 del 30.12.2016 recante l'adesione alla *“CONVENZIONE PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO ASSOCIATO INTERPROVINCIALE PER LA PREVENZIONE E LA RISOLUZIONE DELLE PATOLOGIE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE TRA L'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA, QUALE ENTE CAPOFILA, L'ANCI EMILIA-ROMAGNA ED ALTRI”*.

#### **E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie “attese”. Dovrà essere prevista anche una procedura, descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

#### **F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e

degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa (fine del mese di gennaio 2014).

I "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici" sono stati formalmente approvati il 24 giugno 2014 dal Tavolo tecnico previsto in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

L'Ente ha adottato con deliberazione di Giunta municipale n. 191 del 29.12.2015 il "*REGOLAMENTO DEL REGIME DI INCOMPATIBILITA' E DEL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI CONSENTITE AL PERSONALE DEL COMUNE DI SPOLTORE*".

### **G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

### **H) inconfiribilità e incompatibilità**

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

le ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconfiribilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconfiribilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconfiribilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

### **I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro**

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un

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

#### **L) Formazione generale**

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

#### **M) Protocolli di legalità/patti di integrità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I patti di integrità sono stati sviluppati da Transparency- International negli anni '90 ed è sono strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni (a partire dal 2002 ad esempio, nel Comune di Milano).

#### **N) Procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione**

##### **O) Prevenzione della corruzione negli enti controllati**

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato dal Comune già dispone di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo ampliando i contenuti e l'ambito di applicazione del Modello; e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

Il Comune e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. Nel P.T.P.C. del Comune e nei Piani di Prevenzione/Modelli 231 devono essere definite delle procedure di raccordo, per realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti.

##### **P) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

## Q) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più situazioni esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile “rompere” il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall’insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l’efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l’inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul “clima” lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull’organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

## R) Formazione specifica.

E’ rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Di seguito vengono indicate le misure obbligatorie previste dal **Piano nazionale anticorruzione**, con una sintetica descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA’	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
------------------------	-----------	-----------	------------------------	--------------------------

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
<b>Codice di Comportamento</b>	APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N.5 Del 17/01/2014	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	RPC  SETTORE III- SERVIZIO PERSONALE  Ufficio Associato (Delibera di G.M. n.8 del 27.01.2017)  OIV  Tutti i responsabili di settore per il personale assegnato  Tutti i dipendenti	2019
<b>Rotazione del Personale</b>	In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) è difficilmente attuabile considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	TUTTI I SETTORI	Entro il 2019  Per i Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.  Entro il 2018  Valutazione della

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
	<p>deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa. Ogni tre anni si procederà comunque alla valutazione della possibilità della rotazione degli incarichi di P.O da parte del Sindaco, sentito il Segretario Generale e il responsabile delle Risorse Umane .</p> <p>Tuttavia la misura della rotazione è applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.</p>			<p>possibilità di rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore)</p>
<p><b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b></p>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>2019</p>

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
<p><b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b></p>	<p>Adozione di un regolamento ad hoc che individui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare incompatibilità e conflitti di interesse</p>	<p>Tutti i responsabili di settore</p> <p>Segretario generale</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	<p>2019</p>
<p><b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b></p>	<p>Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>• la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> </ul>	<p>SETTORE III - SERVIZIO Risorse Umane</p> <p>Richiedere autocertificazioni</p> <p>Effettuare i controlli tramite il casellario giudiziale</p>	<p>2019</p>



MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>		
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Settore Personale  Richiedere periodicamente autocertificazioni	2019
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in	TUTTI I DIPENDENTI  1) Inserire nei contratti individuali di lavoro apposita clausola ;  2)Alla cessazione del rapporto di lavoro effettuare	1) Settore II- Risorse umane Contabilità e finanze -2019  2) Settore II- ) Settore II- Risorse umane Contabilità e finanze -

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
		contatto	una apposita indagine per escludere il ricorrere della fattispecie	2019
<b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA – Autocertificazione e controllo mediante acquisizione certificato penale e carichi pendenti	TUTTI I SETTORI	2019
<b>Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.  TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tutela dell'anonimato;</li> <li>• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>	TUTTI I SETTORI	2019

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.  Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a .  Formazione specifica dei referenti(responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione	TUTTI I SETTORI	2019
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	TUTTI I SETTORI	2019
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. Attivazione di un indirizzo di posta elettronica a ciò deputato	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni	RESPONSABILE TRASPARENZA	2019

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
		corruttivi altrimenti "silenti".		
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti  Pubblicazione "sezione trasparenza "	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	TUTTI I SETTORI	2019
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</b>	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio attraverso autodichiarazioni	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI	2019

### 8.1. Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori (devono garantire l'ordinaria modalità di gestione dei processi/procedimenti)

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2019-2021, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con *provvedimenti espressi*

assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

## 2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) *deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

3. Per ciascuna tipologia di procedimento, ogni Responsabile di Settore competente, dovrà avviare tempestivamente "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Responsabile di Settore, entro il 31/12/2018, provvede a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Il completamento dovrà avvenire entro il 31/12/2019.

4. *L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.*

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. *Astensione* dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale.*

### a) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

b) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione specifica.

2. I Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con *cadenza semestrale*, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

Il report comprenderà anche l'attestazione dell'applicazione delle misure generali e specifiche previste nel presente PPTC.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Archiviazione informatica Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti , devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit da parte del Responsabile del CED.

## **8.2 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

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 Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-

bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

4. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C.n. 5 del 17/01/2014.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese che devono essere attuate da tutti i dipendenti in qualità di responsabile del procedimento :



STRUTTURA SETTORE I										
RESPONSABILE: Affari Generali, Contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio										
DIRIGENTE RESPONSABILE: MARSILI FRANCA MARIA										
Area di rischio: Area di Rischio C generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Adozione provvedimento	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
							Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Protocollo documenti	Individuazione destinatario - assegnazioni	Cronologia delle pratiche	1,67	0,75	1,25	TRASCURABILE	Rigida applicazione dell'ordine cronologico	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttoria - adozione - approvazione	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	2,50	2,50	6,25	CRITICO	verifica del rispetto del termine finale del procedimento	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	Definizione e regolamentazione della procedura	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,83	2,50	7,08	CRITICO	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		mancato rispetto dei tempi di rilascio	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
--	--	------	------	------	-------------	--	----------------------	---------------------------	---------------------------

Area di rischio: Area di Rischio G specifica: atti di programmazione e pianificazione								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Istruttoria	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	raccordo tra settore urbanistica e settore economico-finanziario per il controllo del calcolo	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Area di rischio: Area di Rischio I specifica: Affari generali e contenzioso								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente	Approvazione bando e/o selezione	rotazione degli incarichi	2,83	1,00	2,83	TRASCURABILE	Mancato utilizzo degli elenchi predisposti dall'amministrazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

STRUTTURA SETTORE II RESPONSABILE: Servizi alla Persona										
DIRIGENTE DI PIETRO SABRINA RESPONSABILE:										
Area di rischio: Area di Rischio C generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE	Procedimentalizzazione e formazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE	Procedimentalizzazione e formazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme e dei termini	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE	Autorizzazioni immediate, formazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme e dei termini	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE	Autorizzazioni immediate, formazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme	2,00	1,00	2,00	TRASCURABILE	Rotazione formazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme	2,00	1,00	2,00	TRASCURABILE	Rotazione formazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione provvedimento	Applicazione non uniforme delle norme	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO	Verifiche successive	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Applicazione non uniforme delle norme	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO	Verifiche successive	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Riconoscimento Iure Sanguinis	Esame preliminare documentazione	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	1,40	1,00	1,40	TRASCURABILE	Procedimentalizzare esame preliminare documentazione	MISURA REALIZZATA	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	1,90	1,00	1,90	TRASCURABILE	predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto delle norme e non uniforme applicazione	1,90	1,00	1,90	TRASCURABILE	predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio <b>D</b> generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati	Istruttoria - adozione - approvazione	Scarso controllo dei requisiti dichiarati	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO	Intervento di più soggetti nel provvedimento	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche, rimborso libri di testo).	Adozione provvedimento	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE	predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE	predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

STRUTTURA SETTORE III										
RESPONSABILE: Contabilità Finanza e Risorse Umane										
DIRIGENTE RESPONSABILE: MELIDEO ANNA MARIA										
Area di rischio: Area di Rischio A generale : Acquisizione e gestione delle risorse umane								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Conferimento incarico di posizione organizzativa (processo specifico dell'ente)	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Conferimento di incarico di posizione organizzativa a soggetti incompatibili o privi di requisiti	1,33	1,75	2,33	TRASCURABILE	Dichiarazione di inconfiribilità e incompatibilità/motivazione e del provvedimento in merito alla competenza e capacità del soggetto incaricato /rispetto dei regolamenti previsti dall'Enti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Conferimento di incarico di posizione organizzativa a soggetti incompatibili o privi di requisiti	1,33	1,25	1,67	TRASCURABILE	Dichiarazione di inconfiribilità e incompatibilità/motivazione e del provvedimento in merito alla competenza e capacità del soggetto incaricato /rispetto dei regolamenti previsti dall'Enti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Progressioni di carriera-orizzontali –concorsi con riserva interna	Ammissione dei candidati	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	1,67	1,25	2,08	TRASCURABILE	Approvazione regolamento PEO	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO



	Approvazione bando di concorso e/o selezione	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	1,33	1,25	1,67	TRASCURABILE	Approvazione regolamento PEO	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Composizione commissione di concorso	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	2,67	1,25	3,33	MEDIO-BASSO	Approvazione regolamento PEO	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Graduatoria	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE	Approvazione regolamento PEO	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Stipula contratto	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	1,17	1,25	1,46	TRASCURABILE	Approvazione regolamento PEO	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

	Svolgimento del concorso	Abuso nei processi di avanzamento di carriera, procedure non selettive finalizzate al favoreggiamento di soggetti non meritevoli	1,33	1,00	1,33	TRASCURABILE	Approvazione regolamento PEO	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
--	--------------------------	--	------	------	------	--------------	------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------

Reclutamento	Ammissione dei candidati	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE	Utilizzo di graduatorie esistenti a mezzo convenzione con altri Enti. approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
--------------	--------------------------	--	------	------	------	--------------	--	----------------------	---------------------------	---------------------------

	<p>Approvazione bando di concorso e/o selezione</p>	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	2,17	1,25	2,71	<p>TRASCURABILE</p>	<p>Utilizzo di graduatorie esistenti a mezzo convenzione con altri Enti. approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi</p>	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
--	---	--	------	------	------	---------------------	---	----------------------	---------------------------	---------------------------

	Composizione commissione di concorso	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE	Utilizzo di graduatorie esistenti a mezzo convenzione con altri Enti. approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
--	--------------------------------------	--	------	------	------	--------------	--	----------------------	---------------------------	---------------------------

	<p>Graduatoria</p>	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	2,83	0,75	2,13	<p>TRASCURABILE</p>	<p>Utilizzo di graduatorie esistenti a mezzo convenzione con altri Enti. approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi</p>	<p>MISURA DA REALIZZARE</p>	<p>ATTIVITA' DI MANTENIMENTO</p>	<p>ATTIVITA' DI MANTENIMENTO</p>
--	--------------------	--	------	------	------	---------------------	---	-----------------------------	----------------------------------	----------------------------------

	Stipula contratto	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE	Utilizzo di graduatorie esistenti a mezzo convenzione con altri Enti. approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
--	-------------------	--	------	------	------	--------------	--	----------------------	---------------------------	---------------------------

	Svolgimento del concorso	<p>Abuso nei processi di stabilizzazione, finalizzato al reclutamento di candidati particolari. - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p>	1,33	1,25	1,67	TRASCURABILE	Utilizzo di graduatorie esistenti a mezzo convenzione con altri Enti. approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
--	--------------------------	--	------	------	------	--------------	--	----------------------	---------------------------	---------------------------



Area di rischio: Area di Rischio <b>C</b> generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							2019	2020	2021	
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio E specifica: riscossione sanzioni o tributi accertamenti entrate								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Atti di accertamento tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori. Maggior personale addetto all'ufficio numericamente inadeguato rispetto al carico di lavoro	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	2,33	0,75	1,75	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori. Maggior personale addetto all'ufficio numericamente inadeguato rispetto al carico di lavoro	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori. Maggior personale addetto all'ufficio numericamente inadeguato rispetto al carico di lavoro	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	2,33	0,75	1,75	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori. Maggior personale addetto all'ufficio numericamente inadeguato rispetto al carico di lavoro	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Rimborsi/discarichi tributi locali	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	2,33	1,25	2,92	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori. Maggior personale addetto all'ufficio numericamente inadeguato rispetto al carico di lavoro	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori. Maggior personale addetto all'ufficio numericamente inadeguato rispetto al carico di lavoro	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio F specifica: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate								<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	<b>Rischio</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>Punteggio (PxI)</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi</b>	<b>Interventi da realizzare</b>	<b>Interventi da realizzare</b>
Controllo/asseverazione dei crediti/debiti nei confronti della società in house	Controlli e verifiche successive	Mancata trasmissione delle eventuali perdite della società al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Corte dei Conti	1,50	1,50	2,25	TRASCURABILE	Richieste di dati contabili e patrimoniali in sede di redazione del conto consuntivo e di bilancio consolidato. Formazione in materia di società	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

<b>STRUTTURA RESPONSABILE:</b>	<b>SETTORE IV Tecnico - Urbanistico</b>
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE:</b>	<b>MERICO GIOVANNI</b>

Area di rischio: Area di Rischio <b>B</b> generale: affidamento di lavori, servizi e forniture								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Redazione del cronoprogramma	Adozione provvedimento	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE	Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Istruttoria - adozione - approvazione	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a seguito di accordo collusivo	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Subappalto	Adozione provvedimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	3,00	1,00	3,00	TRASCURABILE	Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara Obbligo di Provvedere sempre al Rilascio dell'autorizzazione Al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio--assenso.	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE	Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara Obbligo di Provvedere sempre al Rilascio dell'autorizzazione Al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio--assenso.	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Adozione provvedimento	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO	Inserire Nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO	Inserire Nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Valutazione delle offerte	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO	previsione puntuale dei criteri a base dell'offeta economicamente più vantaggiosa	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Controlli e verifiche successive	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO	previsione puntuale dei criteri a base dell'offeta economicamente più vantaggiosa	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria - adozione - approvazione	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3,00	1,00	3,00	TRASCURABILE	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
---	---------------------------------------	--	------	------	------	--------------	---	----------------------	---------------------------	---------------------------

Area di rischio: Area di Rischio C generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in <b>materia edilizia</b> e commerciale	Adozione provvedimento	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
							Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Adozione provvedimento	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2,50	2,25	5,63	MEDIO-BASSO	trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO



	Istruttoria	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO	trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttoria - adozione - approvazione	mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	2,50	2,50	6,25	CRITICO	verifica del rispetto del termine finale del procedimento	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	Definizione e regolamentazione della procedura	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,83	2,50	7,08	CRITICO	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	mancato rispetto dei tempi di rilascio	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio <b>D</b> generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Calcolo o rimborso di oneri concessori	Controlli e verifiche successive	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	2,33	2,00	4,67	MEDIO-BASSO	raccordo tra settore urbanistica e settore economico-finanziario per il controllo del calcolo	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
		rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO	raccordo tra settore urbanistica e settore economico-finanziario per il controllo del calcolo	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio G specifica: atti di programmazione e pianificazione								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Istruttoria	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3,17	1,75	5,54	MEDIO-BASSO	trasparenza	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Istruttoria - adozione - approvazione	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3,17	2,00	6,33	CRITICO	trasparenza	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Istruttoria - adozione - approvazione	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3,17	1,75	5,54	MEDIO-BASSO	trasparenza	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Istruttoria	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2,83	2,00	5,67	MEDIO-BASSO	raccordo tra settore urbanistica e settore economico-finanziario per il controllo del calcolo	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio H specifica: Smaltimento rifiuti								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Smaltimento rifiuti	Istruttoria - adozione - approvazione	Infedele attestazione delle quantità effettivamente smaltite presso le discariche	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE	Controlli a campione presso le discariche	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

<b>STRUTTURA SETTORE V</b> <b>RESPONSABILE: Corpo di Polizia</b>										
<b>DIRIGENTE D'ORAZIO PANFILO</b> <b>RESPONSABILE:</b>										
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio <b>C</b> generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
rilascio contrassegno invalidi	Istruttoria	mancata verifica puntuale della certificazione medica.	1,67	0,75	1,25	TRASCURABILE	Controllo della certificazione medica in sede di approvazione provvedimento	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Istruttoria	infedele e/o inesatta redazione degli atti	1,83	1,00	1,83	TRASCURABILE	Controllo successivo da parte di altro personale del Comando	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

STRUTTURA SETTORE VI										
RESPONSABILE: Patrimonio. Ambiente, Cimitero e Provveditorato										
DIRIGENTE TURSINI MAURO										
RESPONSABILE:										
Area di rischio: Area di Rischio B generale: affidamento di lavori, servizi e forniture								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Adozione provvedimento	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO	Inserire Nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3,33	1,50	5,00	MEDIO-BASSO	Inserire Nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Valutazione delle offerte	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO	previsione puntuale dei criteri a base dell'offeta economicamente più vantaggiosa	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

	Controlli e verifiche successive	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3,50	1,00	3,50	MEDIO-BASSO	previsione puntuale dei criteri a base dell'offerta economicamente più vantaggiosa	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Istruttoria - adozione - approvazione	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3,00	1,00	3,00	TRASCURABILE	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO



Redazione certificati regolare esecuzione servizi	Istruttoria - adozione - approvazione	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a seguito di accordo collusivo	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
<b>Area di rischio:</b> Area di Rischio C generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Processo</b>	<b>MACRO/FASI DEL PROCESSO</b>	<b>Rischio</b>	<b>P</b>	<b>I</b>	<b>Punteggio (PxI)</b>	<b>Valutazione del Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi</b>	<b>Interventi da realizzare</b>	<b>Interventi da realizzare</b>
Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Adozione provvedimento	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO	raccordo tra banca dati cimiteriale e banca dati stato civile	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO	raccordo tra banca dati cimiteriale e banca dati stato civile	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio <b>D</b> generale : provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Adozione provvedimento	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Controlli e verifiche successive	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	2,00	1,00	2,00	TRASCURABILE	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici privati	Istruttoria - adozione - approvazione	Scarso controllo dei requisiti dichiarati	2,00	2,00	4,00	MEDIO-BASSO	Intervento di più soggetti nel provvedimento	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

STRUTTURA RESPONSABILE: TUTTI I SETTORI										
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND										
Area di rischio: Area di Rischio A generale : Acquisizione e gestione delle risorse umane								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Conferimento di incarichi di collaborazione	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	individuazione collaboratori con i quali c'è conflitto d'interessi	2,17	1,25	2,71	TRASCURABILE	Selezione previo indagine di mercato	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Istruttoria	valutazione infedele sulle qualità delle prestazioni del personale dipendente	1,67	1,25	2,08	TRASCURABILE	Indicazione puntuale degli obiettivi da raggiungere	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio B generale: affidamento di lavori, servizi e forniture								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Affidamenti diretti	Istruttoria	mancata programmazione del fabbisogno e mancata precisazione dell'oggetto dell'affidamento	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE	individuazione mediante procedure comparative	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	individuazione dell'oggetto non corrispondente alle necessità	2,83	1,00	2,83	TRASCURABILE	Programmazione del fabbisogno con indicazione puntuale dell'oggetto dell'affidamento	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Programmazione - Progettazione - Definizione elementi del contratto	mancata procedura comparativa e mancata motivazione per la scelta dello strumento/istituto per l'affidamento	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE	Scelta non coerente con il fabbisogno del settore	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Requisiti di aggiudicazione	Istruttoria	mancata verifica dei requisiti	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE	Controllo puntuale sui requisiti da far effettuare ad altro personale del settore	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Requisiti di qualificazione	Istruttoria	mancata verifica dei requisiti	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE	Controllo puntuale sui requisiti da far effettuare ad altro personale del settore	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Revoca del bando	Istruttoria - adozione - approvazione	inadeguata o insufficiente motivazione	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Valutazione delle offerte	Istruttoria - adozione - approvazione	indicazione sul provvedimento finale circa il metodo utilizzato per la valutazione	3,17	1,00	3,17	MEDIO-BASSO	Se previsto: valutazione delle offerte ad opera di apposita commissione. Se non previsto: indicazione delle modalità di comparazione delle offerte da riportare nel provvedimento di aggiudicazione	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio C generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Gestione banche dati	Controlli e verifiche successive	utilizzo delle banche dati per fini personali	2,67	1,00	2,67	TRASCURABILE	Controllo sugli accessi effettuati	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttoria - adozione - approvazione	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	2,50	2,00	5,00	MEDIO-BASSO	trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali)	Istruttoria - adozione - approvazione	predisposizione provvedimento (quando possibile) da personale diverso rispetto a quello che adotta il provvedimento finale.	2,33	1,00	2,33	TRASCURABILE	Se di natura tecnica indicazione puntuale della motivazione, se di natura politica apposito richiamo all'indirizzo politico impartito	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Adozione provvedimento	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

							Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	2,00	1,75	3,50	MEDIO-BASSO	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Controlli e verifiche successive in sede di visto/firma per l'adozione del provvedimento	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2,00	1,25	2,50	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2,00	0,75	1,50	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Area di rischio: Area di Rischio E specifica: riscossione sanzioni o tributi accertamenti entrate								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Adozione provvedimento	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	2,17	1,00	2,17	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Esecuzione	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	2,17	1,00	2,17	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
	Istruttoria	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	2,17	1,00	2,17	TRASCURABILE	Controllo a campione e verifiche incrociate tra più istruttori	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO



STRUTTURA RESPONSABILE: UFFICIO DEL SINDACO										
DIRIGENTE RESPONSABILE: ND										
Area di rischio: Area di Rischio F specifica: Rapporti con gli Enti Pubblici e le società controllate								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Nomina rappresentanti presso società partecipate	Adozione provvedimento	nomina di soggetti incompatibili, incoferibili, privi dei requisiti previsti dai regolamenti vigenti	2,50	1,00	2,50	TRASCURABILE	avviso pubblico per candidature – incompatibilità e incoferibilità	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO
Area di rischio: Area di Rischio I specifica: Affari generali e contenzioso								2019	2020	2021
Processo	MACRO/FASI DEL PROCESSO	Rischio	P	I	Punteggio (PxI)	Valutazione del Rischio	Misure	Interventi da realizzare/Indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Istruttoria	istruttoria predisposta da altro personale del settore con indicazione del parere relativo	2,83	1,00	2,83	TRASCURABILE	adozione atto di attivazione con la costituzione in giudizio senza apposito parere di altro personale del settore	MISURA DA REALIZZARE	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO	ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

## **9. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuati sulla base della comunicazione che i Responsabili di Settore effettueranno ai sensi del precedente paragrafo.

La formazione può essere erogata, compatibilmente alle risorse disponibili in bilancio, a tutti i dipendenti prevedendo apposita giornata sui temi della legalità nella pubblica amministrazione e a decorrere dall'anno 2017 dell'accesso civico generalizzato in conformità ai principi del Freedom of information act (FOIA).

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento.

Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

## **10. P.T.P.C. E PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2018-2020**

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito “d.lgs.97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza. Tra le

modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. La nuova forma di accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, col limite del rispetto degli interessi pubblici e degli interessi privati.

Con questo istituto si amplia l'ambito di applicazione della trasparenza della Pubblica Amministrazione in quanto da strumento per garantire la tutela di situazioni giuridiche soggettive, diventa strumento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accesso civico si differenzia dall'istituto dell'accesso agli atti in quanto la richiesta di accesso non richiede nessuna qualificazione soggettiva e motivazione.

Il recente d.lgs. 97/2016 si caratterizza soprattutto per le importanti modifiche che sono dettate al diritto di accesso civico. Le nuove disposizioni prevedono da un lato che siano attivati i principi dettati dal c.d. FOIA, Freedom of Information Act, che ampliano significativamente tale diritto; ma dall'altro lato non dettano modifiche, abrogazioni o integrazioni rispetto al diritto di accesso per come disciplinato dalla legge n. 241/1990.

Il diritto di accesso civico permane nella forma tradizionale prevista dal testo previgente dell'articolo 3 del d.lgs. 33/2013, quindi come obbligo di garantire la pubblicità delle informazioni previste dalla normativa è "il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli" per quanto riguarda quelle che devono essere pubblicate sul sito internet dell'ente. Questo principio viene ribadito dall'articolo 5, che stabilisce espressamente che "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

L'elemento di importante novità è costituito dalla scelta di dare una nozione diversa e più ampia a tale diritto: stabilire espressamente che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti". Questa nuova disposizione viene così motivata: "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Ambedue le forme di accesso civico, quella ai documenti, alle informazioni ed ai dati che devono essere pubblicati sul sito internet e quelle relative ai dati ed ai documenti ulteriori in possesso delle amministrazioni pubbliche, non sono sottoposte "ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Inoltre il legislatore stabilisce che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione".

In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

In attuazione dei nuovi adempimenti previsti dalla succitata novella del 2016 L'Anac nella seduta del 28 dicembre ha emanato le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, il cosiddetto FOIA.

In particolare con la determinazione n. 1309/2016, si fornisce un ampio quadro di precisazioni e esemplificazioni che gli enti possono assumere subito a riferimento per individuare le fattispecie di esclusione, definendo in modo puntuale gli ambiti applicativi della nuova normativa.

Nella medesima seduta il Consiglio dell'Autorità ha approvato inoltre le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza con la determinazione n. 1310/2016 (decreto legislativo 97/2016). Tra le modifiche di maggior rilievo previste dalla normativa, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie per i soggetti inadempienti, che d'ora in poi saranno irrogate direttamente dall'ANAC, e l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Si da atto altresì che i nuovi adempimenti relativi all'accesso generalizzato - FOIA, costituiranno oggetto di apposito regolamento in corso di elaborazione.

Nel Comune di Spoltore il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

Avvalendosi dello strumento applicativo “La bussola della trasparenza” presente sul sito “www.magellanopa” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Spoltore di conseguire il 100% della trasparenza prevista.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

**Responsabile della trasparenza:**

Il Responsabile della trasparenza svolge per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza provvede alla:

- verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell’esatta collocazione delle informazioni / dati all’interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza.
- segnalazione agli organi di vertice politico e all’ O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

**Responsabili dei Settori:** i Responsabili dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati.

Fa capo, in particolare al responsabile di ciascun settore, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico di cui all’articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice*

dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

**Gestori operativi delle pubblicazioni:** i Responsabili dei settori possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

**OIV** ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative. Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità intesa come “la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari”, la circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo.

## **11. P.T.P.C. E GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici ai fini della redazione del piano delle performance.

La prevenzione della corruzione verrà inserito come *obiettivo* dei responsabili e dei dipendenti del Comune. E' quindi opportuno che le attività e le risorse necessarie per attuare il P.T.P.C. siano inserite nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e negli altri strumenti eventualmente adottati dall'Amministrazione, per la gestione della *performance organizzativa ed individuale* (Piano della Performance, Sistema di misurazione e valutazione della performance, ecc. ...).

L'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza; Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

## **12. P.T.P.C. E MONITORAGGIO DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE**

La legge 190/2012 ha previsto l'introduzione, in tutte le pubbliche amministrazioni, delle seguenti misure di monitoraggio:

codici di comportamento;

tutela del whistleblowing;

monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.

Le misure di monitoraggio devono essere implementate (cioè correttamente attuate) da soggetti specificamente individuati a tal fine dalla normativa vigente: UPD, Dirigenti/responsabili di P.O., ufficio del personale, ecc. ... Per quanto riguarda le misure di tutela del whistleblowing, l'amministrazione deve individuare un ristrettissimo gruppo di persone (2/3 persone, come suggerito dal P.N.A.), cui affidare la presa in carico e la gestione delle segnalazioni.

I dati relativi all'applicazione delle misure di monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione. Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), devono essere tenuti in considerazione i seguenti dati:

numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento; numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione; numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dalle tempistiche di conclusione previste dall'ente.

**ALLEGATO C)**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E**

**L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI SPOLTORE**

**2019/2021**

**(art. 11, comma 2, del D. Lgs. 27.10.2009 n° 150)**

**INDICE**

**PREMESSA**

**INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

**PARTE I – LE PRINCIPALI NOVITA'**



## **PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

**2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

**2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

**2.3 – I soggetti coinvolti**

**2.4 – Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

## **PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

**3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

**3.2 – Organizzazione della Giornate della trasparenza**

## **PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

**4.1 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

**4.2 – L’organizzazione dei flussi informativi**

**4.3 – Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

**4.4 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

**4.5 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

**4.6 – Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico**

## **PREMESSA**

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico.

Secondo il Decreto n.33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per quanto concerne le novità in materia di accesso generalizzato FOIA introdotto dal D.Lgs. 97 del 2016 si rinvia al punto 10 allegato B del presente Piano. Pag. 77 del presente PTPC

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via, fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e, dunque, di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza costituisce base per il diritto ad una buona amministrazione secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la trasparenza è una modalità di svolgimento dell'azione amministrativa, la pubblicità è uno dei principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale, alle cui dirette dipendenze sono posti l'Ufficio Segreteria e l'Ufficio delibere, e di n° 6 Settori:

**I) Settore I “ Affari Generali, Contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio”**

**II) Settore II “ Servizi alla Persona”**

**III) Settore III “Contabilità Finanza e Risorse Umane”**

**IV) Settore IV “Urbanistica ed edilizia”**

## **V) Settore V “Corpo di Polizia municipale”**

## **VI) Settore VI “Patrimonio, Ambiente, Cimitero e Provveditorato”**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di G.C. n. 90 in data 26/06/2015, successivamente rettificata con delibera di G.C. n. 92 del 30/06/2015, con funzionigramma approvato con delibera di G.C. n. 144 del 24/10/2014, da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 65 del 05/04/2018, con funzionigramma approvato con delibera di G.C. n.134 del 28/08/2018.

La struttura organizzativa dell'ente è presente sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Organizzazione”; l'organigramma e il funzionigramma dell'ente sono allegati al presente piano (sub C1) e C2).

## **PARTE I – LE PRINCIPALI NOVITA’**

Il D. Lgs. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione, ma anche l'attività dell'Amministrazione (Capo II, III, IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico definito come il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art.11 del D. Lgs. n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art.10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art. 43, comma 3) e dell'Organismo Indipendente di Valutazione (art. 44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente (art. 9, comma 1) articolata in sottosezioni di primo e di secondo livello, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, comma 8, del D. Lgs. n.150/2009.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Per quanto concerne le novità in materia di accesso generalizzato FOIA introdotto dal D.Lgs. 97 del 2016 si rinvia al punto 10 allegato B del presente Piano. Pag. 77 del presente PTPC

## **PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 - Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla Pubblica Amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle Istituzioni.

Nel Programma sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza anche sulla base delle linee guida elaborate dall' ANAC;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure del Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa della Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza per ogni Amministrazione deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Spoltore è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196" Codice in materia di protezione dei dati personali";

- Delibera CIVIT n.105/2010 " Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della P.A." ( 26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n.8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera CIVIT n.2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee guida ANCI 2012 agli Enti Locali in materia di trasparenza;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 " Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm-ii;
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) n.26/2013, " Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art.1, comma 32 della Legge n.190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture( AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n.50/2013" Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

- Delibera CIVIT n.59/2013 " Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati( artt.26 e 27,

D. Lgs. n.33/2013);

- Delibera CIVIT n.65/2013 "Applicazione dell'art.14 del D. Lgs n.33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

- Delibera CIVIT n.66/2013 della CIVIT " Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza ( art.47 del D. Lgs. n.33/2013)";

- Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D. Lgs. n.33 del 2013- attuazione della trasparenza";

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

-Delibera CIVIT n.72 "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione".

La struttura del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella Delibera CIVIT n.50/2013;

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici;

- -decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;

- Delibera n. 72/2013 ANAC : Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

- Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016: *“LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013”*

- Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*

## **Il sito web istituzionale**

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.spoltore.pe.it> / nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n.33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n.33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E', inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata ( PEC) indicata nella home page del sito.

## **Obiettivi e tempi di attuazione**

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

1. manutenzione straordinaria del sito;
2. aumento del flusso informativo interno all’Ente;
3. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;



4. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

1. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
2. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
4. organizzazione delle Giornate della trasparenza.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

#### **Anno 2019**

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2019

#### **Anno 2020**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2020;
- - Studio eventuali ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2020.

#### **Anno 2021**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2021
- - Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2021.

Per la realizzazione di tali obiettivi l'ufficio dovrà essere dotato di risorse umane e finanziarie.

## **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

Il D. Lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Nella home page del sito comunale, integralmente rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Avvalendosi dello strumento applicativo "La bussola della trasparenza" presente sul sito "www.magellanopa" del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di Spoltore di conseguire il 100% della trasparenza prevista.

### **2.3 – I soggetti coinvolti**

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

a) il Responsabile per la Trasparenza;

- b) i Responsabili di Settore;
- c) l'Organismo Indipendente di Valutazione

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

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel dott. Basilio Pertosa –Segretario Generale che:

1. Elabora ed aggiorna il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. Controlla l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e segnala all'Organo di Indirizzo Politico, all'O.I.V., all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **I Responsabili di Settore dell'Ente:**

1. Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato C3) del presente Programma;
2. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
3. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione;**

1. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
2. verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

3. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

## **2.4 – Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità.

## **PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del**

#### **Programma e dei dati pubblicati**

Il Comune intende porre in essere le seguenti iniziative:

1. la presenza di questo Programma sarà pubblicizzata sulla prima pagina del sito istituzionale;
2. il Programma sarà reso disponibile nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
3. pubblicazione sul sito – con cadenza almeno annuale – di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati eventualmente gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, e eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
4. il Piano verrà trasmesso a tutti i settori;
5. verrà organizzata una giornata di informazione e formazione con il personale dipendente per far conoscere come il comune si stia attivando per dare attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza.

### **3.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e dalle Linee Guida CIVIT (Delibera n. 105/2010), sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della Performance, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli stakeholder). Saranno, pertanto, fissati appuntamenti nel corso dei quali l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative, i principali temi dell'azione amministrativa. Si intende così rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale, anche al fine di individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Il Comune utilizzerà i suggerimenti formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della Performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Il Comune intende organizzare una giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in concomitanza delle previste giornate anticorruzione, al fine di promuovere e valorizzare la trasparenza non solo nella sua funzione di servizio agli utenti, ma anche in ottica di contrasto, di tipo preventivo, alla corruzione.

## **PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla L. 190/2012 e dall'allegato 1 della deliberazione Civit 50/2013; l'elenco completo degli obblighi e dei responsabili della pubblicazione è contenuto nell'Allegato C3) al presente Programma approvato con la presente deliberazione.

### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

L'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che “I dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge”.

### **Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori. In particolare:

-L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

-L'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

Aggiornamento "annuale"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

Per le tempistiche di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione si rinvia all'Allegato C3).

#### c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

#### **Archiviazione**

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D. Lgs. n. 33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

#### **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n.50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open office), sia formati aperti ( es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.

#### **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. 33/2013 e del Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679

I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (solo iniziali di nome e cognome) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti Organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dell'Ufficio Servizi Sociali.

Tutti i Responsabili di Settore si atterrano alla pubblicazione dei dati in ossequio alle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (*Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*) Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014 del GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

#### **4.3 – Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

#### **4.4 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Per ogni informazione pubblicata si verificano l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:



- a) predisposizione – con periodicità ritenuta opportuna dallo stesso – di rapporti da parte dei Responsabili di Settore dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) predisposizione di una relazione riassuntiva – annuale – da inviare all'O.I.V., che la utilizzerà per la propria attività di verifica, per informazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la Bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)).

E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni e la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

#### **4.5 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della Trasparenza, nell'esercizio del potere/dovere di controllo e di vigilanza, segnalerà i casi di ritardato o mancato adempimento all'O.I.V., al Responsabile dell'Anticorruzione e all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della Trasparenza che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. attesta con apposita relazione, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009.

La sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati. (Codice dell'Amministrazione digitale, L. 4/2004).

#### **4.6 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. Tale diritto di accesso è rilevante ai soli fini della trasparenza amministrativa delle PA e si riferisce ai soli documenti, informazioni o dati soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Chiunque può richiedere documenti, informazioni o dati omessi dall'obbligo di pubblicazione tramite richiesta al responsabile della trasparenza e, in caso di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sotto sezione Livello I "Altri contenuti, Accesso Civico"; va indirizzata al Responsabile della trasparenza, e va presentata a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it](mailto:protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it)

Per quanto concerne le novità in materia di accesso generalizzato FOIA introdotto dal D.Lgs. 97 del 2016 si rinvia al punto 10 allegato B del presente Piano. Pag. 77 del presente PTPC.

#### **Il procedimento**

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'area interessata, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile dell'accesso civico, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente e al Responsabile trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente e al Responsabile trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

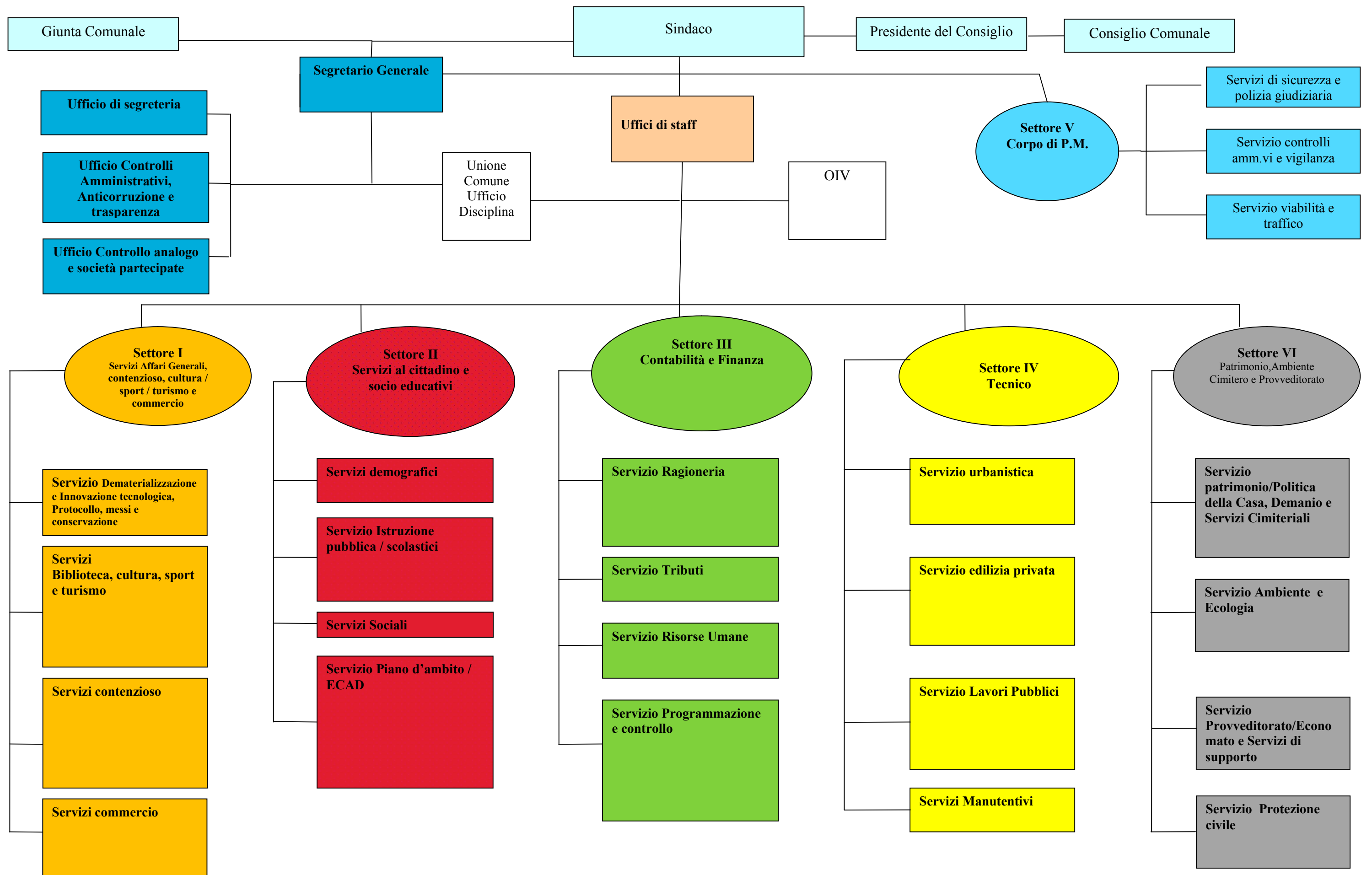
Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al Vice-Segretario comunale - titolare del potere sostitutivo. Il titolare del potere sostitutivo è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.

Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, e previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può, altresì, ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

**Seguono Allegati “C1” organigramma, “C2” funzionigramma e “C3” griglia di aggiornamento per ciascuno degli obblighi di pubblicazione.**







# CITTA' DI SPOLTORE

(Prov. di Pescara)  
C.F e partita IVA 00128340684

## FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI SPOLTORE

**A seguito della modifica dell'assetto organizzativo e della nuova macrostruttura approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 05/04/2018**

**ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI DI CIASCUN SETTORE .**

### INDICE

<b>ORGANI DI STAFF .....</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>SEGRETERIA GENERALE .....</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>SETTORE I – AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO .....</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA .....</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>SETTORE III - CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE .....</b>	<b>Pag. 10</b>
<b>SETTORE IV – TECNICO-URBANISTICO.....</b>	<b>Pag. 15</b>
<b>SETTORE V – CORPO DI POLIZIA .....</b>	<b>Pag. 18</b>
<b>SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERO E PROVVEDITORATO .....</b>	<b>Pag. 20</b>
<b>ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI .....</b>	<b>Pag. 24</b>

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **ORGANI DI STAFF**

### **UFFICIO “ SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO”**

- Svolgimento delle attività di segretariato per il Sindaco e limitate funzioni di segretariato per gli Assessori;
- Gestione e coordinamento delle attività di rappresentanza del Comune, compresa l'organizzazione di cerimonie di carattere istituzionale;
- Gestione delle attività di supporto al Sindaco;
- Supporto tecnico organizzativo alle missioni degli amministratori;

### **UFFICIO “STAMPA”**

- Attività di portavoce dell'Amministrazione e gestione dei rapporti con la stampa, attraverso la redazione di comunicati e l'organizzazione di conferenza stampa, incontri ed eventi stampa riguardanti l'attività dell'amministrazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del vertice politico;
- Cura delle relazioni esterne ed istituzionali;
- Coordinamento di eventi di rilievo istituzionali e sociali;
- Supporto e coordinamento degli uffici, per la gestione del sito web del comune e della sezione “Amministrazione Trasparente”;

## **SEGRETERIO GENERALE**

### **UFFICIO DI SEGRETERIA**

- Partecipa con funzioni consultive, di referenza, nonché di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- Esercita attività di rogazione dei contratti nei quali il Comune è parte, nella forma pubblico-amministrativa e di autentica delle scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita una funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Supporto ad organi dell'ente in tema di norme, giurisprudenza e prassi;
- Assistenza agli organi politici e al Presidente del Consiglio comunale (redazione di pareri in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Funzione di supporto all'Ufficio ed al Consiglio di Presidenza del Consiglio comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Gestione nomine rappresentanti comunali presso enti, associazioni e istituzioni;
- Gestione iter di nomina della Giunta comunale ed attribuzione deleghe agli assessori;
- Gestione status giuridico amministratori comunali (Sindaco e assessori, consiglieri);
- Raccolta dichiarazioni relative ai cespiti dei Consiglieri ed Amministratori comunali;
- Supporto alla gestione delle sedute di Giunta comunale (in collaborazione con l'ufficio delibere);
- Trasparenza amministratori;
- Esercita una funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, volta a garantire l'unità di indirizzo politico;

- Gestione conferenza dei responsabili;
- Ricerca giurisprudenza/pareri/circolari in merito al governo dell'amministrazione locale;
- Statuto Comunale;
- Predisposizione regolamenti di interesse generale non attribuibili ad uno specifico settore;
- Regolamento del consiglio Comunale;
- Vidimazione modelli per raccolta firme referendum;
- Insediamento e convocazione Consiglio comunale;
- Aggiornamento anagrafe amministratori locali;
- Pubblicazione su sito istituzionale di ordine del giorno ed esiti Consigli comunali;
- Monitoraggio lavori consiliari;
- Registrazione sedute consiliari e trascrizione effettuata all'esterno;
- Insediamento Commissioni consiliari;
- Gestione calendario sedute Commissioni consiliari e collaborazione alla stesura ordine del giorno con il Presidente del Consiglio;
- Redazione registri deliberazioni, mozioni, interrogazioni scritte ed orali in Consiglio e Commissioni consiliari;
- Archiviazione deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale;
- Convocazione Giunta comunale;
- Trasmissione esiti Giunte;
- Trasmissione ai capigruppo consiliari di elenco deliberazioni di giunta pubblicate;
- Redazione finale di deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale e relativi allegati predisposte dai competenti Settori;
- Pubblicazione sul BURA modifiche statutarie;
- Accesso agli atti di Giunta e di Consiglio dei consiglieri comunali;
- Accesso agli atti deliberati da Consiglio e Giunta comunale da parte di cittadini e enti;
- Tenuta del registro generale delle determinazioni;
- Servizio Gonfalone;
- Gestione sala consiliare;
- Privacy (Presidio delle normative e delle misure della privacy, predisposizione di atti di contenuto generale, supporto e coordinamento alle unità organizzative);

#### **UFFICIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- Predisposizione Piano anticorruzione;
- Predisposizione Piano della Trasparenza e integrità;
- Vigilanza sulla attuazione del piano;
- Controlli interni secondo le vigenti disposizioni regolamentari in materia;
- Provvedimenti disciplinari e Codice di comportamento.

#### **UFFICIO CONTROLLO ANALOGO E SOCIETA' PARTECIPATE**

- Atti relativi alla costituzione, modifica di Unione dei Comuni;
- Gestione amministrativa delle partecipazioni dell'ente in organismi partecipati (Società, consorzi, altri organismi);
- Trattazione operazioni societarie mediante la definizione dei relativi atti e gestione (compresa la trasmissione) del piano di ricognizione/dismissione delle società partecipate;
- Atti relativi alla costituzione, modifica compagini societarie, Enti a partecipazione comunale e loro sviluppo;



- Attività istruttorie per la nomina degli organi delle società controllate e in house;
- Referente tecnico giuridico per gli organi politici sulle problematiche connesse alla esternalizzazione dei servizi;
- Controllo statuti e atti fondamentali degli organismi partecipati e compensi degli Amministratori presso i Consigli di Amministrazione;
- Monitoraggio giuridico delle attività degli organismi partecipati;
- Monitoraggio normativa servizi pubblici locali e organismi partecipati;
- Referenza/Coordinazione del controllo analogo della società in houseproviding.
- Predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulla società partecipata “in house”, in collaborazione con il Settore finanziario e con gli altri uffici competenti della gestione dei singoli servizi;

# **SETTORE I**

## **SERVIZI AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI/INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

- Notificazione atti e provvedimenti;
- Pubblicazione atti di competenza sull'Albo Pretorio on-line e gestione deposito atti;
- Protocollazione in entrata e smistamento corrispondenza diretta a uffici comunali;
- Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del comune;
- Gestione di tutti i flussi documentali;
- Gestione della posta cartacea;
- Gestione tutte le pec in arrivo sulla casella di posta istituzionale e loro smistamento;
- Gestione procedure di accesso alle determinazioni e deliberazioni, posta ecc. ("affari generali");
- Gestione procedure di accreditamento, accesso e quanto previsto dalla normativa con Autorità e Pubbliche Amministrazioni in regime di cooperazione informatica;
- Indirizzi generali per l'attivazione della normativa europea e nazionale in materia di amministrazione digitale con il supporto del settore VI;
- Sviluppo della cultura informatica del personale e dell'utilizzo dei software;
- Tenuta dell'archivio comunale;
- Tenuta dell'albo delle associazioni;
- Politiche comunitarie.

### **SERVIZI BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT E TURISMO**

#### **BIBLIOTECA CIVICA**

- Incremento e revisione del patrimonio;
- Gestione prestiti;
- Gestione cataloghi;
- Quotidiani e periodici;
- Informazione – promozione lettura;
- Sistema bibliotecario;

#### **SPORT – CULTURA-TURISMO**

- Convenzioni;
- Patrocini e Contributi;
- Manifestazioni;
- Gestione della manifestazione annuale denominata "Spoltore Ensemble";
- Albo beneficiari contributi;

### **SERVIZI CONTENZIOSO**

- Monitoraggio continuo sulle novità normative, incluse le pronunce giurisprudenziali o i pareri dottrinali, relative alle competenze del Comune e supporto divulgativo alle unità organizzative;
- Supporto giuridico in attività amministrative e su pratiche complesse;
- Ricezione di atti giudiziari notificati all'Ente e studio delle problematiche giuridiche sottese di concerto col settore interessato;
- Proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il Comune è parte;

- Predisposizione difesa dell'Ente a mezzo patrocinio legale nei giudizi civili (dinnanzi al Giudice di pace, Tribunali, Corti d'Appello,) del lavoro, penali (costituzione di parte civile e quale responsabile civile per il fatto imputato), amministrativi ad eccezione del contenzioso relativo ai verbali emessi codice della strada;
- Gestione del contenzioso;
- Insinuazione a procedure fallimentari e rilevazione di crediti per pignoramenti presso il Comune quale terzo pignorato con il supporto del Settore Contabilità e finanza e di tutti i settori dell'ente;
- Rimborso spese ai dipendenti ed amministratori per patrocinio legale;
- Riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da contenzioso e trasmissione alla Procura della Corte dei Conti;
- Registrazione sentenze.

## **SERVIZI COMMERCIO**

### **COMMERCIO IN SEDE FISSA:**

- esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- esercizio commercio medie e grandi strutture
- commercio elettronico
- commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici
- noleggio autoveicoli senza conducente
- noleggio da rimessa con conducente
- circoli privati
- attività acconciatore e/o estetista
- lavanderie e tintolavanderi
- attività funebre
- distributori carburanti
- agenzie di viaggi

### **COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**

- esercizio di commercio al dettaglio aree pubbliche
- autorizzazioni temporanee in occasione di feste mercati e sagre
- attività vendita diretta dei prodotti ricavati in misura prevalente, per coltura o allevamento della propria azienda
- dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per esporre e vendere oggetti di propria creazione
- mercati, fiere e sagre
- Vendita di quotidiani e periodici: punti esclusivi e non

### **SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**

- somministrazione di alimenti e bevande
- somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, feste, eventi locali, ecc.

### **POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- licenze art. 68 e 69 TULPS pubblico spettacolo
- licenze per accensione fuochi pirici
- Rinnovo licenze fochino
- Licenze installazione spettacoli viaggianti art. 69 TULPS
- licenza sala giochi
- licenza all'esercizio spettacolo viaggiante a livello nazionale
- agenzie d'affari
- lotterie
- vidimazione registri TULPS e bolle accompagnamento per trasporto prodotti vinicoli
- attività alberghiera

- attività di bed & Breakfast
- attività agrituristica
- country house
- appartamenti per vacanze
- strutture sanitarie o socio sanitarie
- istruttorie attività di erogazione servizi alla persona
- matricole ascensori

Gestione SUAP ai sensi del DPR 160/2010 anche attraverso convenzione o Associazioni di Comuni:

- Attivazione presso i competenti settori degli endo-procedimenti istruttori e conferenze di servizio;
- Rilascio di autorizzazioni commerciali, artigianali, agricole, industriali;
- Autorizzazione e licenze in materia di pubblica sicurezza;
- Sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;
- Regolamentazione e gestione autorizzazioni fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;
- Certificazioni e dichiarazioni attinenti il servizio;
- Gestione commissione comunale vigilanza;
- Adempimenti in materia di agricoltura;
- Ordinanze di competenza.

Nota: per tutte le materie sopra elencate, i cui provvedimenti finali siano di competenza del SUAP, le funzioni del servizio Commercio sono da intendersi limitate agli endoprocedimenti di competenza.

## **SETTORE II**

### **SERVIZI AL CITTADINO E SOCIO EDUCATIVI**

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

##### ANAGRAFE

- Carte d'identità;
- Certificazioni anagrafiche;
- Autentiche;
- Iscrizioni;
- Variazioni e cancellazioni anagrafiche;
- Leva;
- AIRE: anagrafe italiani residenti all'estero;
- Controllo e rendicontazione cassa autentiche e carte di identità a domicilio per invalidi e ricoverati

##### ELETTORALE

- Revisione liste elettorali
- Commissioni elettorali comunali e circondariali: partecipazione e gestione
- Albi presidenti e scrutatori: aggiornamento
- Consultazioni elettorali
- Giudici popolari
- Raccolta firme proposte di legge e/o referendum

##### STATO CIVILE

- Nascite
- Morti
- Matrimoni
- Cittadinanza
- Certificazioni estratti
- Annotazioni
- Divorzi
- Adozioni
- Disposizioni anticipata di trattamento;

##### STATISTICA

- Elaborazioni statistiche per ISTAT e altri
- Analisi statistiche e dati relativi a fenomeni demografici, economici e sociali
- Invio dati aggiornamento INASAIA
- Censimenti

#### **SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA /SCOLASTICI**

- Informazioni al cittadino
- Assistenza agli organi istituzionali
- Programmazione e ricerca
- Gestione rette
- Diritto allo studio
- Iniziative per popolazione scolastica
- Scuole Materne ed Elementari, Medie
- Refezione scolastica
- Trasporti scolastici
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

## **SERVIZI SOCIALI**

- Assistenza sociale area anziani
  - assistenza domiciliare
  - centro sociale
  - cure termali
  - casa di riposo ex ONPI
- Assistenza sociale area minori
  - indagini Procura
  - servizio educativo
  - ascolto minori ultra dodicenni tribunale minori fascicoli d.v.g.
  - adozioni nazionali ed internazionali
  - affido
- Assistenza sociale area disabili
  - assistenza domiciliare
  - assistenza specialistica scolastica
  - trasporto istituti riabilitazione
  - tessere di libera circolazione
  - assistenza domiciliare disabili sensoriali
- Assistenza sociale area adulti
  - contributi fondo morosità incolpevole
- Contributi e sussidi economici
- Segretariato sociale e servizio sociale professionale
- Inserimenti lavorativi e socializzanti
- Servizi amministrativi relativi alle attività svolte dall'ufficio dei Servizi sociali
- Gestione partecipazioni per l'accesso alle strutture residenziali e semi residenziali
- Accredito strutture socio-assistenziali
- Gestione caf per bonus gas/elettrico/idrico
- Questionario spesa sociale ragioneria generale dello stato
- Implementazione casellario dell'assistenza
- Gestione attività programmate
- Servizi per l'immigrazione: gestione progetto SPRAR

## **SERVIZIO PIANO D'AMBITO /ECAD**

- Programmazione triennale servizio di Ambito distrettuale
- Gestione attività programmate
- Gare d'appalto per acquisizione servizi di ambito
- Gestione progetti di ambito con fondi a specifica destinazione tra cui:
  - progetto PON
  - progetto HCP
  - progetto care family
  - progetto Dopo di noi
  - PLNA
- Gestione, coordinamento monitoraggio e rendicontazione dei fondi sociali, regionali e nazionali per i comuni afferenti all'ECAD

## **SETTORE III**

### **CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE**

#### **SERVIZIO RAGIONERIA**

- Predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Documento Unico di programmazione (parte contabile), Piano Esecutivo di Gestione (parte contabile)
- Verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione degli stessi;
- Gestione delle variazioni di bilancio e di PEG nel corso dell'esercizio;
- Procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione e impegno/liquidazioni;
- Gestione dei procedimenti di riaccertamento dei residui attivi e passivi
- Monitoraggio della Spesa ed adempimenti connessi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica
- Procedure relative alla nomina del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Supporto all'attività del Collegio dei revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei Conti;
- Gestione dei rapporti con l'Ente Tesoriere
- Gestione procedure di monitoraggio SIOPE+ e tempestività dei pagamenti;
- Gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari,
- Supporto alla redazione di Piani Economici Finanziari;
- Supporto all'attività di controllo di gestione
- Supporto alla redazione di rendiconti settoriali o per tipologia di spesa;
- Consulenza all'organizzazione in materia contabile, amministrative e fiscali;
- Predisposizioni certificazioni;
- Gestione controlli entrate da proventi di servizi;
- Gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- Gestione IRAP;
- Registrazione e conservazione delle fatture di acquisto;
- Emissione fatture attive;
- Supporto agli uffici circa la corretta applicazione IVA;
- Tenuta della contabilità economica generale in partita doppia;
- Predisposizione conto economico, conto del patrimonio e nota integrativa;
- Predisposizione del bilancio consolidato e connessa documentazione di supporto;
- Consulenza fiscale agli altri uffici e servizi e controllo fiscale sugli atti amministrativi;
- Supporto nella predisposizione delle relazioni relative allo svolgimento delle funzioni di controllo analogo sulla società partecipata "in house" in collaborazione con il Segretario Generale e gli altri settori;

#### **SERVIZIO TRIBUTI**

- Elaborazione di proposte in materia di politiche delle entrate;
- Gestione e riscossione dei tributi comunali;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;

- Rapporto con l'utenza: informazioni e modifiche
- Servizio back-office
- Pubblicità, affissioni, TOSAP : controllo della gestione esternalizzata
- Toponomastica;
- Gestione rapporto provincia per la riscossione e riversamento TEFA;

## **SERVIZIO RISORSE UMANE**

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;
- Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini;
- Supporto al datore di lavoro per l'inoltro e compilazione delle denunce infortuni sul lavoro;
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;
- Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:
  - adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
  - adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;
  - adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici;
  - adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni;
  - adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;
  - adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;
- Certificazioni di servizio;



- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;
- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:
  - \_ competenze lorde;
  - \_ contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
  - \_ IRAP;
  - \_ ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
  - \_ ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
  - \_ Relazione al Conto Annuale;
  - \_ Conto Annuale;
  - \_ Rendiconto trimestrale;
- Gestione buoni pasto
- Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato;
- Elaborazione dei modelli CUD;
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza:
  - ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;
- Aggiornamento procedura Nuova Passweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;
- Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;
- Gestione assegno per il nucleo familiare
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;
- Previsione della spesa del personale;
- Gestione dell'andamento della spesa per il personale;
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;
- Gestione dinamica della dotazione organica;
- Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;
- Gestione delle relazioni sindacali;

\_ assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;

\_ assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;

- Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;
- Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...
- Liquidazione diritti di segreteria
- Rapporti con ex-Ages
- Supporto al settore IV visite medico-collegiali e accertamento capacità lavorativa

## **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE/ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

### PROGRAMMAZIONE

- Predisposizione in collaborazione con tutti settori e con il Segretario Generale dei documenti di programmazione e di rendicontazione economica finanziaria dell'ente (Documento Unico di Programmazione, ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, rendiconto di gestione) anche con compiti di coordinamento e raccordo con i responsabili;
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione –Piano delle prestazioni (performance)- Parte Attività e Obiettivi- anche con compiti di coordinamento e raccordo con i Responsabili e della Relazione sulla Prestazione (performance);
- Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi, con compiti di supporto e di coordinamento dei Responsabili;
- Supporto agli organi politici e gestionali dell'ente nella progettazione di strutture, procedure e meccanismi operativi e nella pianificazione e nello sviluppo;

### ORGANIZZAZIONE

- Rilevazione e aggiornamento dei carichi di lavoro, rilevazioni, analisi e razionalizzazione delle procedure;
- Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni;
- Supporto all'OIV;
- Sistema di valutazione della performance del personale:
  - supporto per la predisposizione di procedure per l'aggiornamento del sistema di valutazione della performance;
  - raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai dirigenti al personale e alla Posizioni Organizzative (PO) ;
  - raccolta schede di valutazione della performance del personale e delle posizioni organizzative ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO;
  - supporto all'OIV nell'attività di valutazione della performance dei dirigenti ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Tirocini;
- Benessere organizzativo: predisposizione e realizzazione del progetto relativo alla valutazione del benessere organizzativo e valutazione del rischio stress lavoro correlato;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;

- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione ed aggiornamento dell'organigramma dell'ente;
- Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;

#### FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale;

#### CONTROLLO DI GESTIONE

- Controllo strategico (organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati)
  - definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica da sottoporre all'amministrazione;
  - monitoraggio obiettivi strategici
  - predisposizione del report da presentare all'OIV e all'Amministrazione;
- Controllo di gestione (organizzazione e gestione degli strumenti di verifica dell'efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa) :
  - predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) con il quale vengono definiti gli obiettivi da assegnare ai singoli centri di responsabilità/centri di costo;
  - monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso l'analisi per indicatori e l'analisi degli scostamenti (eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati);
  - valutazione della funzionalità dell'organizzazione al fine di formulare proposte di riorganizzazione di servizi/uffici e valutazioni di convenienza (analisi costi-benefici) sui servizi comunali o progetti strategici previsti dal programma di mandato;
- Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti;
- Supporto all'OIV nella procedura di valutazione della performance;
- Valutazione del costo dei servizi e dell'economicità nella gestione delle risorse di bilancio dell'Ente;
- Monitoraggio dei servizi di particolare importanza per l'ente al fine di rilevare il costo dei stessi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria;
- Predisposizione del Bilancio Sociale dell'Ente;
- Supporto e predisposizione questionari SOSE.

## **SETTORE IV TECNICO**

### **SERVIZIO URBANISTICA**

- Elaborazione strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale di governo del territorio
- Predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale
- Progettazione urbanistica
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri settori comunali (es. SUE, SUAP, Ufficio Tutela ambientale, Ufficio Opere pubbliche e lavori pubblici, Ufficio Espropri, Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi, Polizia Locale) e delle Società partecipate
- Riscontro in materia urbanistica alle istanze provenienti dai vari settori degli Enti e Organismi territoriali (Regione Abruzzo, Provincia di Pescara, Prefettura, ASL, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari)
- Riscontro delle istanze in materia urbanistica di cittadini e professionisti
- Redazione e rilascio certificazioni e attestazioni urbanistiche
- Verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n° 380/2001)
- Accesso ai documenti amministrativi
- Consulenze tecniche nel contenzioso avverso l'Ente
- Elaborazione strumenti urbanistici attuativi delle previsioni dello strumento generale di governo del territorio
- Elaborazione varianti degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio
- Supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione comunale
- Redazione di convenzioni urbanistiche
- Verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi e ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati
- Progettazione urbanistica attuativa
- Predisposizione analisi, studi, indagini e elaborazioni
- Riscontro delle istanze in materia di pianificazione attuativa di cittadini e professionisti
- Redazione perizie e stime immobiliari di competenza
- Valutazione ambientale di piani programmi e progetti di competenza
- Collaborazione per la programmazione impianti pubblicità
- Supporto tecnico ad altri settori per redazione di stime, accatastamenti, vulture, visure sdemanializzazioni ecc.
- Gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva;
- Rilascio di titoli abilitativi di edilizia produttiva;

### **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

- Gestione SUE
- Gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie

- Cura degli endo-procedimenti di edilizia produttiva
- Attività di front-office e orientamento al cittadino
- Istruttoria tecnica di conformità edilizia
- Informazioni tecniche al pubblico/professionisti
- Partecipazione e verbalizzazione della commissione edilizia
- Aggiornamento e integrazione del Regolamento Edilizio Urbano e delle N.T.A.
- Ricezione, istruttoria pratiche edilizie
- Verifica della loro completezza documentale
- Rilascio di titoli abilitativi (permesso di costruire, DIA, SCIA, Comunicazioni...)
- Verifica e calcolo degli oneri concessori (urbanizzazione primaria, secondaria e costo di costruzione)

#### UFFICIO PAESAGGISTICO – autorizzazioni e ABUSIVISMO EDILIZIO

- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio
- Procedimenti relativi agli abusi edilizi e condono
- Emissione ordinanze
- Cura amministrativa dei contenziosi edilizi
- Gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità, (s.c.a.g.i.) destinazioni d'uso
- Attestazioni idoneità alloggi extracomunitari
- Condono edilizio
- Indizione conferenze di servizio
- Front-office
- Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ATER..)
- Predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio
- Cura degli endo-procedimenti istruttori
- Indizione conferenze di servizio
- Front-office
- Interazione con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, ..)

### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

#### SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Applicazione della normativa del D. Lgs. 81/2008
- Obblighi datore di lavoro
- Gestione e rapporti con RSPP e medico del Lavoro
- Stesura del DVR
- Gestione visite mediche obbligatorie
- Gestione corsi obbligatori
- Manutenzione e sicurezza dei luoghi di lavoro
- Messa a norma degli edifici comunali

#### LAVORI PUBBLICI

- Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo di opere e lavori pubblici
- Gestione appalti
- Manutenzione
- Liquidazione appalti
- Sopralluoghi
- Rilascio autorizzazioni pubblicità, pubbliche affissioni
- Autorizzazioni passi carrabili

- Occupazione suolo pubblico > 10 gg
- Servizio idrico integrato(rapporti ACA-ATO)
- Servizio metanizzazione

## **SERVIZI MANUTENTIVI**

Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, fabbricati, scuole, parchi, impianti sportivi, cimiteri, patrimonio immobiliare nonché del controllo per il mantenimento e ripristino del suolo e sottosuolo.

- Predisporre e coordina il controllo tecnico sulla gestione delle attività e dei servizi affidati all'esterno relativi a strade, fabbricati, nonché su opere di fognatura, acquedotto, e posa cavidotti;
- manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale con il supporto della Polizia Municipale;
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

## **SETTORE V**

### **CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

**Funzioni di Polizia Giudiziaria** essi dipendono operativamente dall'Autorità Giudiziaria;

**Funzioni di Polizia Stradale** a norma degli articoli. 11 e 12 del D.L. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso;

**Funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza** collaborando nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando venisse fatta, per specifiche operazioni, motivata richiesta dalle competenti autorità;

**Funzioni amministrative** determinate dall'art. 7 della L.R. 42/2013, non potendo svolgere compiti o mansioni diversi dai sotto elencati compiti:

- a) svolgere funzioni di polizia amministrativa locale in relazione alle materie di competenza dell'Ente di appartenenza, attribuite dallo Stato o conferite dalla Regione;
- b) prestare servizi d'ordine, di vigilanza e di scorta, necessari per l'espletamento di attività e compiti istituzionali;
- c) assolvere a compiti di informazione, accertamento, raccolta e di rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali o richieste dalle competenti autorità;
- d) svolgere funzioni attinenti alla predisposizione di servizi, nonché, di collaborazioni alle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente locale di appartenenza;
- e) vigilare sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- f) svolgere i controlli relativi ai tributi locali di competenza;
- g) segnalare alle autorità competenti disfunzioni o carenze dei servizi pubblici;
- h) svolgere funzioni di polizia mortuaria;
- i) svolgere funzioni di vigilanza sull'osservanza dei regolamenti, delle ordinanze e dei provvedimenti amministrativi.

#### ***UFFICI SOTTO LA DIRETTA DIPENDENZA DEL COMANDANTE:***

- Ufficio gestione amm.va del Comando (determine, delibere, fatturazione elettronica ed atti di gestione del Settore);
- Ufficio accesso agli atti amm.vi generici (del settore), accesso civico generalizzato (del settore),
- controdeduzioni ai ricorsi (del settore) per verbali amm.vi dinanzi al Prefetto e Contenzioso per ricorsi dinanzi all'Autorità Giudiziaria (G.d.P. e Tribunale);

#### **SERVIZI DI SICUREZZA E POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Indagini di Polizia Giudiziaria d'iniziativa e delegati da A.G. ed altre FF.PP.;
- Attività notificazione delegate dall'Autorità Giudiziaria o altre FF.PP.
- Gestione sala operativa di pronto intervento;
- Polizia prossimità;
- Sicurezza urbana;
- Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori, degli accertamenti sanitari obbligatori e degli infossamenti degli animali;
- Manifestazioni e servizi d'ordine;
- Infortunistica: rilevazione e verbalizzazione, rapporti alle autorità amm.ve e giudiziarie competenti;
- Infortuni sul lavoro;

- Cessioni fabbricati;
- Pronto intervento in caso di privati o pubblici infortuni;
- Attività di supporto operativo per le emergenze di protezione civile;

## **SERVIZIO CONTROLLI AMMINISTRATIVI E VIGILANZA**

Controlli e ispezioni in materia di:

- Polizia amministrativa;
- Mortuaria;
- Tributaria;
- Ambientale;

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA:

- Ordinanze di competenza;
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza;
- Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale;
- Gare sportive art. 9 C.d.S, istruttoria ed autorizzazioni;
- Videosorveglianza con il supporto tecnico del servizio lavori pubblici;

## **SERVIZIO VIABILITA' E TRAFFICO**

- Informazioni relative alla viabilità e vigilanza stradale;
- Procedimenti amministrativi conseguenti alle violazioni amministrative e alle violazioni del Codice della Strada;
- Esazione sanzioni amministrative, verbalizzazione, postalizzazione, rendicontazione e gestione cassa;
- Patenti di guida: segnalazioni e ritiro;
- Carte di circolazione: ritiro, revisioni ed aggiornamento;
- Rinvenimento, sequestro e fermo veicoli;
- Viabilità: direzione e controllo traffico;
- Supporto al servizio manutenzione per la segnaletica stradale;



## **SETTORE VI**

### **PATRIMONIO, AMBIENTE CIMITERIO E PROVVEDITORATO**

#### **SERVIZIO PATRIMONIO/POLITICA DELLA CASA DEMANIO SERVIZI CIMITERIALI**

##### **PATRIMONIO/DEMANIO**

- Predisposizione del piano delle alienazioni e valorizzazione del Patrimonio Immobiliare;
  - Gestione amministrativa del patrimonio comunale;
  - Stipula dei contratti di acquisizione/costituzione dei diritti di superficie e servitù e contratti di acquisizione di aree/fabbricati ceduti dai privati a seguito di convenzioni urbanistiche con il supporto del servizio urbanistico;
  - Gestione, tenuta e aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare e tenuta del registro dei diritti sul patrimonio;
  - Inventario del patrimonio mobiliare
  - procedure amministrative di alienazione del patrimonio immobiliare e della cessione/trasformazione dei diritti sul patrimonio;
  - Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità;
  - Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento se diretto, gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;
  - Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali su proposta e con il supporto del settore tecnico;
  - Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile) acquisizione pareri e provvedimenti amministrativi conseguenti;
  - Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale;
  - Gestione in concessione degli impianti sportivi comunali ed attività di controllo sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali, anche in coordinamento con il Servizio Lavori Pubblici gestione del sistema tariffario;
  - Gestione delle Palestre scolastiche:
    - programmazione annuale degli utilizzi da parte delle Società sportive delle palestre comunali;
    - controllo del corretto utilizzo degli spazi in concessione;
    - riscossione delle tariffe.
  - Gestione iter locazioni passive e attive immobili
  - Gestione utenze a rete del patrimonio immobiliare
  - Gestione parco auto e automezzi dell'ente;
  - Censimento permanente auto di servizio amministrazione comunale (DPCM 3/08/2011)
- ##### **POLITICA DELLA CASA**
- Gestione pratiche ERP;
  - Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata (emissione bando, istruttoria domande, trasmissione domande alla commissione competente, gestione ricorsi);
  - Gestione Bandi Casa ERP agevolata (emissione bando, istruttoria domande, valutazione e controllo domande) stesura graduatoria provvisoria, gestione e valutazione ricorsi, stesura graduatoria definitiva);

- Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltra documentazione all'ATER);
- Gestione inquilinato ( sfratti -decadenze, annullamenti, rescissione-, sgomberi, contatti con SUNIA, richieste di manutenzione, lamentele, istruttoria cambi alloggi, volture, ospitalità, disdette, rinunce, ricalcolo affitti);
- Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi di competenza del servizio manutenzioni);
- Monitoraggio morosità:
  - controllo, contatti, piani di rientro;
  - sfratti, pratiche legali;
- contributi autonoma sistemazione

#### ESPROPRIAZIONI

- Procedure di esproprio ed acquisizioni forzose di aree;
- Registrazione frazionamenti catastali dei beni dell'ente;

#### CIMITERO

- Rinnovi e nuove concessioni aree e loculi
- Gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto;
- Tenuta registri cimiteriali su tutti i due cimiteri cittadini;
- Verifica Concessioni cimiteriali;
- Controllo del buon esito delle manutenzioni;
- Lampade votive: verifica del servizio prestato dal concessionario;
- Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding

### **SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE**

- Attività connesse alla tutela ambientale;
- Gestione pratiche di bonifica ambientale;
- Gestione pratiche di discariche abusive;
- Monitoraggio ambientale;
- Gestione delle problematiche riguardanti gli animali e la città;
- Gestione amministrativa del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, rapporti con le società titolari dei servizi, con altri enti e predisposizione e redazione del piano finanziario e dei fabbisogni standard;
- Gestione e liquidazione appalto spazzamento stradale e neve;
- Iniziative ecologiche;
- Valutazione e rilascio autorizzazioni ambientali di competenza comunale;

### **SERVIZIO PROVVEDITORATO/ECONOMATO E SERVIZI DI SUPPORTO**

#### PROVVEDITORATO

- Predisposizione del programma biennale di acquisizione di beni e servizi superiori ai € 40.000,00, monitoraggio e controllo sull'attuazione del piano;
- Comunicazioni, in forma telematica, all'Anagrafe tributaria dei contratti di cui all'art. 20 del DPR 605/1973, come modificato dall'art. 22, comma 2, lett. e), della L. 413/91;

- Gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi;
- Gestione automezzi comunali;
- Gestione macchine d'ufficio apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi;
- Gestione contabile ed amministrativa delle utenze telefoniche e degli abbonamenti a pubblicazione;
- Gestione pulizia casa comunale;
- Gestione utenze acqua, energia elettrica e gas;
- Gestione centralino
- Gestione servizi postali;
- Gestione servizio di brokeraggio assicurativo
- Attività di gestione delle polizze assicurative

## ECONOMATO

- Acquisto di beni e servizi previsti nel regolamento di economato
- Attività di magazzino e assegnazione beni e servizi per gli acquisti economici
- Tenuta della Cassa Economale
- Trasferte per missioni: rimborso spese
- Gestione spese di rappresentanza con la collaborazione degli organi di staff;

## INFORMATICA

- Supporto al Settore I per l'attivazione della normativa europea e nazionale in materia di amministrazione digitale;
- Gestione rapporti con fornitori di HW e SW
- Manutenzione, aggiornamento, sviluppo software e HW
- Piccola manutenzione hardware
- Ottimizzazione risorse tecnologiche volte a perseguire obiettivi intersettoriali con flussi documentali omogenei
- Gestione sito internet istituzionale
- Gestione della intranet aziendale
- Aggiornamento utenze Internet
- Adempimenti tecnici amministrativi e contabili in materia di telecomunicazioni:
  - Progettazione fornitura e gestione delle infrastrutture e servizi di fonia fissa e mobile, trasmissione dati
  - Gestione dei rapporti contrattuali con i gestori di servizi TLC: affidamento in appalto di servizi e forniture, monitoraggio consumi, attivazioni, rescissioni, liquidazione canoni, assegnazione apparecchi di telecomunicazione e SIM
  - Regolamentazione tecnica dell'uso degli strumenti TLC, in particolare fonia mobile, da parte di amministratori e dipendenti;
- Gestione servizi trasversali comuni, quali ad esempio:
  - accesso a internet e intranet
  - posta elettronica
  - Firma Digitale
  - PEC
  - Sistema sicurezza centralizzato;

## **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

- Gestione e manutenzione della sede e delle attrezzature del centro ed in generale della sede COM-COC di protezione civile
- Adempimento di tutti gli aspetti amministrativi del Servizio

- Predisposizione e aggiornamento della pianificazione comunale di emergenza -Piano comunale di Protezione Civile- (scelta di aree, loro misurazione, eventuale urbanizzazione, scelta dei percorsi principali, attivazione delle modalità di gestione, ecc.)
- Organizzazione delle attività in emergenza ed in particolare del Centro Operativo Comunale e del Centro Operativo Misto e della sala comunicazioni radio in attuazione di quanto previsto dalla vigenti disposizioni e normative nazionali
- Organizzazione delle iniziative di formazione, addestramento e aggiornamento del personale volontario e non, di competenza del Disaster Management, (in particolar modo per la prevenzione del rischio sismico nelle scuole), nonché la sua gestione comprese le turnazioni di reperibilità
- Programmazione di interventi finalizzati alla protezione del territorio e dell'ambiente
- Elaborazione di proposte per la pianificazione territoriale a difesa del suolo
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile
- Contatti con le strutture della Prefettura
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione Comunale e quelle di competenza del servizio
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella Protezione Civile

## **ELENCAZIONE NON ESAUSTIVA DELLE PRINCIPALI LINEE FUNZIONALI COMUNI A TUTTI I SETTORI**

- Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti di competenza del Settore
- Gestione iter di nomina dei segretari e dei vicesegretari delle Commissioni consiliari permanenti;
- Interazione con i Settori I e VI per lo sviluppo di modalità on line per l'erogazione dei servizi di competenza del Settore (Pago PA; Carta d'identità elettronica, cassetto fiscale ecc.);
- Predisposizione della modulistica relativa ai procedimenti di competenza del settore da pubblicare on line;
- Nell'ambito del Settore sviluppa iniziative per il perseguimento della qualità dei servizi erogati, attività di monitoraggio sull'efficacia, efficienza, economicità degli stessi.
- Controllo requisiti e autocertificazioni relativi ai procedimenti di competenza del settore
- Rilascio certificazioni e controlli di competenza del settore richiesti da altre p.a (l.183/2011)
- Riaccertamento dei residui attivi e passivi di competenza
- Gestione personale assegnato al settore (controllo assenteismo, piano ferie, concessione ferie, permessi, valutazione del personale assegnato, attribuzione mansioni superiori) e gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale assegnato;
- Protocollazione posta in uscita e gestione posta in ingresso assegnata al Settore
- Pubblicazione all'albo on line provvedimenti di competenza del Settore e relative attestazioni di pubblicazione;
- Istruttoria e pareri relativi agli endo- procedimenti SUAP di competenza del Settore
- Statistiche di competenza
- Comunicazioni agli Enti di competenza (Ministeri, Autorità di Vigilanza contratti pubblici, Regione, Provincia....)
- Acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Procedimenti di accesso agli atti amministrativi detenuti e/o formati dal settore da parte di cittadini, enti, consiglieri comunali
- Ordinanze di competenza del settore
- Ordinanze contingibili e urgenti di competenza
- Determinazioni
- Deliberazioni (proposte complete i tutti gli allegati predisposte in formato elettronico per la pubblicazione da parte dell'ufficio delibere)
- Accertamento e riscossione entrate di rispettiva competenza secondo le disposizioni del vigente regolamento delle entrate e delle ulteriori disposizioni in materia
- Altri adempimenti previsti dai vigenti regolamenti comunali
- Supporto al Servizio Contenzioso per le attività di difesa dell'Ente per il contenzioso in tutti i gradi di giudizio, mediante la elaborazione e trasmissione di atti del procedimento, pareri, relazioni ecc. di propria competenza, che venissero richiesti dal detto Servizio;

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale e P.o. ognuna per propria competenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	0	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	contabilità e finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.p.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.p.

### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
<b>Organizzazioni</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.-p.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	VI Settore
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segretario generale

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	segretario generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	P.O. o Segretario Generale che conferisce l'incarico

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
	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. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Contabilità e finanze
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale



**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segretario Generale

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.p.
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segretario generale

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	P.O. Contabilità e finanze
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Contabilità e finanze
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vignati 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. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.

### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.p.
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.p.
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore	



**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze		

### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Contabilità e finanze
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	VI Settore
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento

### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento

### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per procedimento
Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competente per attività
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. che ha adottato il provvedimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. che ha adottato il provvedimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	P.O. responsabile del procedimento relativi ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	P.O. responsabile del procedimento relativi ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti	
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	P.O. responsabile del procedimento relativi ai procedimenti inerenti bandi di gara e contratti	

### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	VI Settore IV Settore
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	VI Settore IV Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	VI Settore IV Settore

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	VI Settore IV Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	VI Settore IV Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	VI Settore IV Settore



### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Amministratori</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 102 c. 3 dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	VI Settore IV Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	VI Settore IV Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	VI Settore IV Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	VI Settore IV Settore

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	VI Settore IV Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	VI Settore IV Settore
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Responsabili di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggio ec.

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI settore

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	VI settore
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Contabilità e finanze
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Contabilità e finanze- segretario generale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Servizi alla Persona
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	P.O. ognuno per propria competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.p.	

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	p.o.Responsabile della prestazione Servizio
	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)	P.O. Contabilità e finanze
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.p.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze	

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contabilità e finanze
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1990)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP



**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. URBANISTICA
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 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. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP
<b>Strutture sanitarie</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. SERVIZI ALLA PERSONA

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
<b>private accreditate</b>		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. SERVIZI ALLA PERSONA
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP e Corpo di Polizia Municipale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP e Corpo di Polizia Municipale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. LLPP e Corpo di Polizia Municipale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale
			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	Segretario Generale

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della Pubblicazione</b>
	<b>Corruzione</b>	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)	Responsabile Trasparenza
		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	Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale - UPD
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della Trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	P.O. competente

**Allegato C3**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	VI settore
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	VI settore
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	VI settore

### Allegato C3

#### ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	P.O. competente

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