



Deliberazione N° 3

Data 02/02/2017

COMUNE DI MORRO D'ORO

PROVINCIA DI TERAMO

Originale Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017/2019

L'anno duemiladiciassette , il giorno due , del mese di Febbraio , alle ore 18.15

nella sala delle adunanze del Comune suddetto.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente TUEL - D.Lgs. n. 267/2000, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale

			Presenti	Assenti
1	POLIANDRI MICHELE	SINDACO		
2	MAIORANI VALERIA	VICE SINDACO		
3	SULPIZI FRANCESCO	ASSESSORE		
4	DI SANTE ROBERTA	ASSESSORE		
5	IANNI GIOVANNI	ASSESSORE		
TOTALE			4	1

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

- Presiede il Sig. POLIANDRI MICHELE nella sua qualità di Sindaco
- Partecipa il Segretario Comunale il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto su proposta dell' UFFICIO DEL SEGRETARIO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la seguente proposta di deliberazione.

PREMESSO:

- che il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 concernente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- che la legge n. 190/2012 prevede l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, di seguito per brevità anche detto P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;
- che l'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 ha stabilito il termine del 31 gennaio 2014 come scadenza per l'adozione del P.T.P.C. 2014-2016;

RICHIAMATO il D.lgs n. 97/2016 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” ;

VISTO INOLTRE:

- che con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”;
- che successivamente, con determinazioni n. 12 del 28 ottobre 2015 e 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione fornendo ulteriori indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;

RICHIAMATO il precedente “Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018” di cui alla deliberazione di G.C. n. 3 del 28/01/2016;

RILEVATO

- che il consiglio comunale per questo anno sarà chiamato a recepire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella Sezione Strategica del DUP 2017/2019, fatta salva la programmazione di propria competenza a partire dal prossimo anno;

DATO ATTO

- che con avviso protocollo N. 897 del 29-12-2016, pubblicato all'albo pretorio on line e sulla Home page del sito web del comune, è stata attivata la procedura di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC 2017-2019;

- che nel termine fissato non sono pervenute proposte o osservazioni;

RITENUTO approvare in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019 rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione nel testo allegato alla presente deliberazione;

RITENUTO di esplicitare che il lieve ritardo nel procedimento di approvazione del Piano, rispetto al termine di legge (31 gennaio), è da imputare alla emergenza neve e sisma che ha colpito la Regione Abruzzo, compreso il Comune di Morro D'Oro, dal 5 gennaio in poi e che ha visto la struttura dell'ente mobilitata sul Centro Operativo Comunale per gestire il Piano neve ed il Piano di protezione civile;

VISTO l'articolo 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (“Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”), il quale dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

TENUTO CONTO che il citato D.Lgs 97/2016 ha abrogato l'obbligo di redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” stabilendo che le disposizioni in materia di trasparenza vengano inserite in una specifica sezione del “Piano Triennale di previsione della Corruzione “;

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco protocollo 18.8778 del 30 settembre 2013 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione di questo ente nella persona del Segretario generale dott.ssa Raffaella D'Egidio;

UDITA la Relazione del Responsabile prevenzione della corruzione (RPC) in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione indicata nel Piano e articolata nelle fasi di:

- l'analisi del contesto interno ed esterno
- soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione;
- procedura di redazione dell'aggiornamento del piano;
- gestione del rischio articolata in : mappatura dei processi; valutazione del rischio;
- trattamento del rischio e quindi misure obbligatorie ed ulteriori

DATO ATTO che la strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel piano sottoposto

all'approvazione della Giunta tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2016; - le relazioni dei funzionari di area sugli adempimenti i tema di prevenzione del rischio corruzione e trasparenza;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2015, posto che quelli sul 2016 sono ancora in corso;
- gli esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente ancora in corso di definizione sull'ultimo trimestre;

TENUTO CONTO che la Relazione del Responsabile alla Giunta evidenzia condizioni di particolare difficoltà organizzativa che non hanno reso possibile, entro la data odierna, di attuare integralmente le disposizioni fornite dall'ANAC per quanto concerne, in particolare, la mappatura integrale di tutti i processi dell'ente che comunque dovrà essere chiusa per l'anno 2017; (cfr determinazione ANAC 12/2015), benché per i procedimenti a maggior rischio corruzione sino stati mappati analiticamente;

CONSIDERATO , in ogni caso, che il piano di prevenzione della corruzione è, per propria natura, uno strumento dinamico, che può essere modificato nei prossimi mesi ai fini della piena applicazione delle disposizioni contenute nella richiamata determinazione Anac 12/2015 a proposito della mappatura dei processi ;

RILEVATO che il PTPC 2017-2019 include il Piano della trasparenza quale MISURA 01 per la prevenzione del rischio di corruzione, il Piano di formazione anticorruzione articolato in formazione di primo livello, per tutti i dipendenti e per gli amministratori e formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati e per gli amministratori;

RILEVATO, altresì, che il Piano di Prevenzione della Corruzione va correlato agli altri strumenti di programmazione dell'ente come in esso analiticamente indicato;

DATO ATTO che in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedimentali e il provvedimento finale non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale;

DATO ATTO che il responsabile del procedimento, al fine di garantire il livello essenziale delle prestazioni, è tenuto a garantire la pubblicazione del presente provvedimento e dello schema di piano allegato sul sito Web dell'amministrazione, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" e nella sottosezione "Altri contenuti-anticorruzione";

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Segretario Generale Dr.ssa Raffaella D'Egidio, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente.;

VISTI artt. 107, 151 e 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alle competenze gestionali dei dirigenti;

VISTI, altresì:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità e di organizzazione;

DELIBERA

per le ragioni indicate in narrativa, e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. Di approvare la proposta in oggetto e, per l'effetto, di approvare in via definitiva il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019, dando atto il Programma per la Trasparenza per l'Integrità (PTTI), costituisce una sezione del Piano Prevenzione della Corruzione, precisamente Misura 01 per il trattamento del rischio corruzione;

2. Di disporre che venga assicurata la necessaria correlazione tra il PTPC 2017-2019 e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC e nel PTTI 2017-2019 costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;

3. Di dare atto che, relativamente al procedimento di formazione, adozione e aggiornamento del piano in oggetto, non sussiste conflitto di interessi, neppure potenziale, in capo al responsabile del procedimento e ai titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale;

4. Di disporre che al presente provvedimento venga assicurata:

a) la pubblicità legale pubblicazione all' Albo Pretorio

b) la trasparenza, secondo il disposto dell' art. 1, commi 15 e 16 della legge 13 novembre 2012 n. 190, mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione del presente provvedimento nella sezione “Amministrazione trasparente”, sezione di primo livello “altri contenuti-anticorruzione”; assicurando il regolare flusso delle informazioni e dei dati dal responsabile del procedimento (flusso in partenza) al responsabile della trasparenza (flusso in arrivo), in modo tale che la pubblicazione venga assicurata nei tempi e con modalità idonee ad assicurare l'assolvimento dei vigenti obblighi di pubblicazione;

5. Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ragione dell'esigenza di celerità correlate al rispetto dei termini di legge.

Dato per letto, confermato e sottoscritto:

Il Presidente
POLIANDRI MICHELE

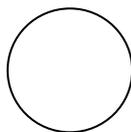
Il Segretario Comunale
D'EGIDIO RAFFAELLA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 Giorni a partire dalla data odierna e contestualmente ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000 viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari

Morro d'Oro, li _____

Il Segretario Comunale
CERULLI PASQUALE



La presente deliberazione:

- è stata resa immediatamente eseguibile, ai sensi ed agli effetti del 4° comma, art. 134 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000;
- è divenuta esecutiva il _____ trascorsi 10 giorni dalla fine della pubblicazione ai sensi del 3° comma, art. 134 del TUEL - D.Lgs. n. 267/2000.

Morro d'Oro, li _____

Il Segretario Comunale

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.)**

**AGGIORNAMENTO PERIODO
2017 - 2019**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

1	1.1 Premessa	Pag. 4
1	1.2 Contesto esterno	Pag. 7
1	1.3 Contesto interno	Pag. 9
2	Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione	Pag. 13
3	La procedura di redazione dell'aggiornamento del piano	Pag. 17
4	La gestione del rischio	Pag. 19
4.1	Mappatura dei processi	Pag. 19
4.2	La valutazione di rischio.	Pag.20
4.2.1	L'identificazione del rischio	Pag. 20
4.2.2	L'Analisi del rischio	Pag. 21
4.2.3	La ponderazione del rischio	Pag. 25
5	Il Trattamento del rischio – Le misure	Pag. 25
5.1	Scheda misura M01 Adempimenti relativi alla trasparenza	Pag. 28
5.2	Scheda misura M02 Codici di comportamento	Pag. 37
5.3	Scheda Misura M03 Informatizzazione dei processi	Pag. 39
5.4	Scheda Misura M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Pag. 41
5.5	Scheda Misura M05 Monitoraggio dei tempi procedurali.	Pag. 42
5.6.	Scheda Misura M06 <u>Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</u>	Pag. 45
5.7	Scheda Misura M07 Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	Pag. 48
5.8	- Scheda misura M08 Inconferibilità incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	Pag. 50
5.9	- Scheda misura M09 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	Pag. 53

5.10 Scheda misura M10 Formazione Di Commissioni	Pag 56
5.11 Scheda misura M11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving doors).	Pag. 58
5.12 Scheda misura M12 WHISTLEBLOWING	Pag. 60
5.11 Scheda misura M13 Rotazione	Pag. 66
5.14 Scheda misura M14 (A e B) FORMAZIONE	Pag. 68
5.15 Scheda misura M15 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Pag. 70
5.16 Scheda misura M16 Monitoraggio sui modelli sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privati in controllo pubblico partecipati dal comune	Pag. 71
5.17 Scheda misura M17 Patti d'integrità	Pag. 74
6 Il monitoraggio e le azioni di risposta	Pag. 76

1.1 PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, con una strategia di contrasto alla corruzione articolata su due livelli istituzionali: uno nazionale e l'altro decentrato a livello di specifica amministrazione.

A livello nazionale, l'articolo 1 della legge 190/2012 individua l'Autorità Nazionale anticorruzione (**A.N.A.C.**) quale Autorità deputata alle azioni di coordinamento, prevenzione e contrasto dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Nell'azione dell'A.N.A.C. un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anti corruzione (**P.N.A.**).

Ai sensi dell'articolo 2 bis della L 190/2012 Il **PNA** è **atto generale di indirizzo** rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPC, e contiene **indicazioni che impegnano le amministrazioni** allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, nell'ambito della loro autonomia organizzativa.

Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.), individuata, inizialmente, dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Il P.N.A. è stato successivamente aggiornato [dall'Autorità Nazionale Anticorruzione](#) (A.N.A.C.) con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, adottata in seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, in data 28 ottobre 2015.

Con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha poi adottato Il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che adegua il PNA alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente sull'argomento "Prevenzione della corruzione nelle Pubbliche amministrazioni", ovvero: 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» (di seguito d.lgs. 97/2016), il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, nonché il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

A livello decentrato, **ogni pubblica amministrazione definisce il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione dell'illegalità all'interno dell'Ente.

Come già evidenziato nelle premesse dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC 2014/2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale 7 del 29/01/2014 e successivi aggiornamenti di cui alle deliberazioni di Giunta Comunale nn° 6/2015 e 3/2016) il Piano nazionale Anticorruzione stabilisce che **il termine corruzione**

esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché **va inteso in un'accezione ampia** che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Le novità del quadro normativo, che impongono per l'anno in corso l'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione sono:

1. **Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;**
2. **Il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;**
3. **Alcune delle Linee Guida di attuazione del codice degli appalti adottate dall'Anac :**
 - ✓ Delibera n.973 del 14 settembre 2016 – linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “indirizzi generali all’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria;
 - ✓ Delibera n.1096 del 26 ottobre 2016 – Linee Guida n. 3 di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico di procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”
 - ✓ Delibera n.. 1097 del 26 ottobre 2016 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici”
 - ✓ Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n, 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;

L'esigenza dell'amministrazione di revisione del Piano non è data solo dalle modifiche normative intervenute nel corso dell'anno 2016, ma anche in esito all'esame della **valutazione insoddisfacente dello stato attuazione della principale novità introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, espressa da ultimo dall'ANAC nelle premesse del nuovo PNA (Parte generale Premessa punto 2. “Esiti della valutazione dei PTPC 2016-2018” e Parte Speciale Approfondimenti – Piccoli comuni)**

L'ANAC evidenzia che si continuano a rilevare criticità in tutte le fasi del processo di gestione del rischio, così come nella governance generale del sistema e nella previsione, attuazione e monitoraggio delle misure, confermando una certa difficoltà nell'applicazione della normativa da parte di tutti i soggetti tenuti.

Le criticità generali possono essere così riassunte:

1. Un diffuso atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC limitato ad evitare le responsabilità che la legge fa ricadere sul RPC (e oggi, dopo l'introduzione della sanzione di cui all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, anche sugli organi di indirizzo) in caso di

mancata adozione del PTPC., che si desume da un modesto **livello qualitativo delle pianificazioni**;

2. Livelli non ottimali di coinvolgimento degli Stakeholder interni ed esterni;
3. L'isolamento del RPC nella formazione del PTPC e il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo. Nella migliore delle ipotesi, questi ultimi si sono limitati a ratificare l'operato del RPC, approvando il PTPC, senza approfondimenti, né sull'analisi del fenomeno all'interno della struttura, né sulla qualità delle misure da adottare.
4. Il sistema di monitoraggio che continua a essere una variabile particolarmente critica poiché un miglioramento di tale aspetto è necessario per assicurare l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione delle singole amministrazioni.
5. Le analisi di contesto esterno ed interno. La prima nella maggioranza dei casi viene condotta senza dare evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione e difetta nell'interpretazione dei dati rispetto alle dinamiche di detto rischio per la propria organizzazione. L'analisi di contesto interno, invece, deve segnalare la complessità organizzativa attraverso un esame della struttura, dei ruoli e delle responsabilità interne, delle politiche, degli obiettivi e delle strategie. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sé stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive). Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Alla luce delle criticità evidenziate dall'autorità, si impone, quindi, una revisione ed un aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016 – 2018 in funzione della ottimizzazione della sua funzione di presidio di legalità per l'amministrazione.

Quanto alle indicazioni metodologiche, per la stesura e quindi l'aggiornamento del PTPC, ci si è attenuti alle indicazioni fornite da ANAC che, in sintesi, riguardano:

1. l'analisi del contesto esterno ed interno, da rendere effettiva e da migliorare;
2. la mappatura dei processi, che si raccomanda sia effettuata su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. "aree obbligatorie" ma anche a tutte le altre aree di rischio;

3. la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
4. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

1.2 Analisi del contesto esterno

Per un'efficace costruzione di un sistema di azione di prevenzione del fenomeno della corruzione attraverso concrete misure di contrasto, risulta imprescindibile effettuare un'analisi di contesto esterno. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Il contesto di riferimento complessivo in cui opera l'Ente determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio.

Morro D'oro, è un piccolo comune della Regione Abruzzo di 3.707 abitanti (dato relativo alla fine dell'anno 2015), situato nella **Provincia di Teramo** a pochi chilometri dalla costa adriatica .

Vengono riportati alcuni dati sull'Abruzzo e sulla Provincia di Teramo contenuti nella **"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)"** presentata dal Ministero degli Interni alla Camera dei deputati il 14 gennaio 2016 (ex art. 113 della L. 1° aprile 1981, n. 121): la Relazione delinea, per l'anno 2014, un quadro generale della situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nonché dei risultati conseguiti dalle Forze di Polizia.

"In Abruzzo non si registra il radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, anche se l'attività investigativa ha, tuttavia, permesso di documentare l'operatività di soggetti legati a gruppi della criminalità organizzata pugliese lungo la fascia costiera o riconducibili a clan della Camorra nella meridionale della Provincia dell'Aquila. E' stato comprovato anche l'interesse di elementi legati a famiglie mafiose siciliane nel reinvestimento, con il concorso di imprenditori locali, di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare. Si evidenzia inoltre l'attivismo di soggetti di origine calabrese, alcuni dei quali collegati a cosche della 'Ndrangheta, sia nel traffico di stupefacenti, gestito in collaborazione con pregiudicati del luogo, sia nel reimpiego di proventi illeciti, attraverso la partecipazione in imprese operanti nel settore dell'edilizia. Famiglie di etnia rom, ormai insediate stabilmente lungo le fasce costiere pescaresi e teramana, risultano dedite alla consumazione di delitti contro il patrimonio, ma anche alla gestione del gioco d'azzardo e delle corse clandestine di cavalli, alle estorsioni, al traffico di droga; a tali attività si associa funzionalmente il reimpiego dei proventi nell'acquisto di esercizi commerciali, d'immobili o in attività di natura usuraria....."

"Nella provincia di Teramo non si registra il radicamento di associazioni criminali di tipo mafioso. Negli ultimi anni la vicinanza geografica ha favorito la presenza di appartenenti a gruppi criminali pugliesi e campani, dediti principalmente ad estorsioni ai danni di imprenditori e professionisti locali."

Il Comune di Morro D'oro si estende sulla dorsale collinare lungo la vallata del fiume Vomano per complessivi 48 Km quadrati. Il comprensorio risulta adeguatamente infrastrutturato.

Sul territorio comunale è prevalente la presenza di aziende agricole, artigianali e industriali specializzate nei settori della coltura di ortaggi, uliveti e vigneti. Ci sono poi piccoli laboratori artigianali di beni durevoli. Esiste un'unica grande attività industriale di circa 450 dipendenti che con l'indotto stima un'occupazione di circa 800 persone nel settore metalmeccanico.

Il contesto socio-economico di riferimento non presenta gravi profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo, se non quelli evidenziati nella **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014)” sopra riportata.** Il controllo attento e continuo delle Forze dell'Ordine ha sinora impedito infiltrazioni da parte di organizzazioni criminali. **Ciò non costituisce, però, elemento di esenzione di questo territorio da interessi malavitosi, sussistendo ancora settori economici appetibili, nonostante intaccati dalla recente grave crisi.**

L'impatto del del contesto esterno sull'organizzazione comunale viene effettuata sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente (DUP), delle missioni strategiche e delle funzioni attribuite dalle diverse fonti normative.

Si richiama a tal proposito l'art. 13 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” che recita: “Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”, nonché l'articolo 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, modificato dall'articolo 19 del D.l. 95/2012, convertito con modificazioni, dalla L. 135/2012, che ha individuato le seguenti funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:

–organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

–organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

– catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

–pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;

–attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

–l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

–progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

– edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

– polizia municipale e polizia amministrativa locale;

– tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; -

– servizi in materia statistica.

Alla luce delle disposizioni richiamate e al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che entrano in relazione con il Comune di Morro D'oro in ragione delle sue competenze e che, conseguentemente, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare gli ambiti delle funzioni assegnate che possono essere sintetizzati anche con riferimento alle missioni del bilancio comunale come individuate dal D.Lgs. 118/2011:

I soggetti che entrano in relazione con il Comune sono i seguenti:

Area Amministrativa: Ditte fornitrici di beni e servizi, percettori di contributi vari, Lavoratori di Pubblica Utilità, Associazioni, Comitati, Datori di lavoro Consiglieri Comunali, Lavoratori Utilizzati tramite Buoni Lavoro, Organi Amministrativi Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri), Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...), Prefettura, Tribunale, Comuni Regione, Ambito Sociale Ordini professionali, ASL, Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali, Centrale Unica di committenza, MCTC Pubblico registro automobilistico, ATER – agenzia territoriale edilizia residenziale pubblica, Tribunali di ogni ordine e grado, Avvocati, Consulenti (C.T.U., C.T.P.)

Area Finanziaria: Ditte fornitrici di beni e servizi, Revisori dei Conti, Tesoriere Comunale, Lavoratori di Pubblica Utilità; Candidati a Concorsi Pubblici, Istituti Finanziari, Lavoratori Socialmente Utili, Lavoratori Utilizzati tramite Buoni Lavoro Voucher, Organizzazioni sindacali, Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali, Contribuenti Concessionari/affidatari di servizi C.A.F., Società esterne specializzate nei tributi, Associazioni di categoria, Commissioni Tributarie, Professionisti (avvocati, commercialisti ecc), Broker, Professionisti Istituti Assicurativi, Inps Agenzia delle Entrate, Società controllate, Centrale Unica di committenza, Tribunali di ogni ordine e grado, Avvocati, Consulenti (C.T.U., C.T.P.).

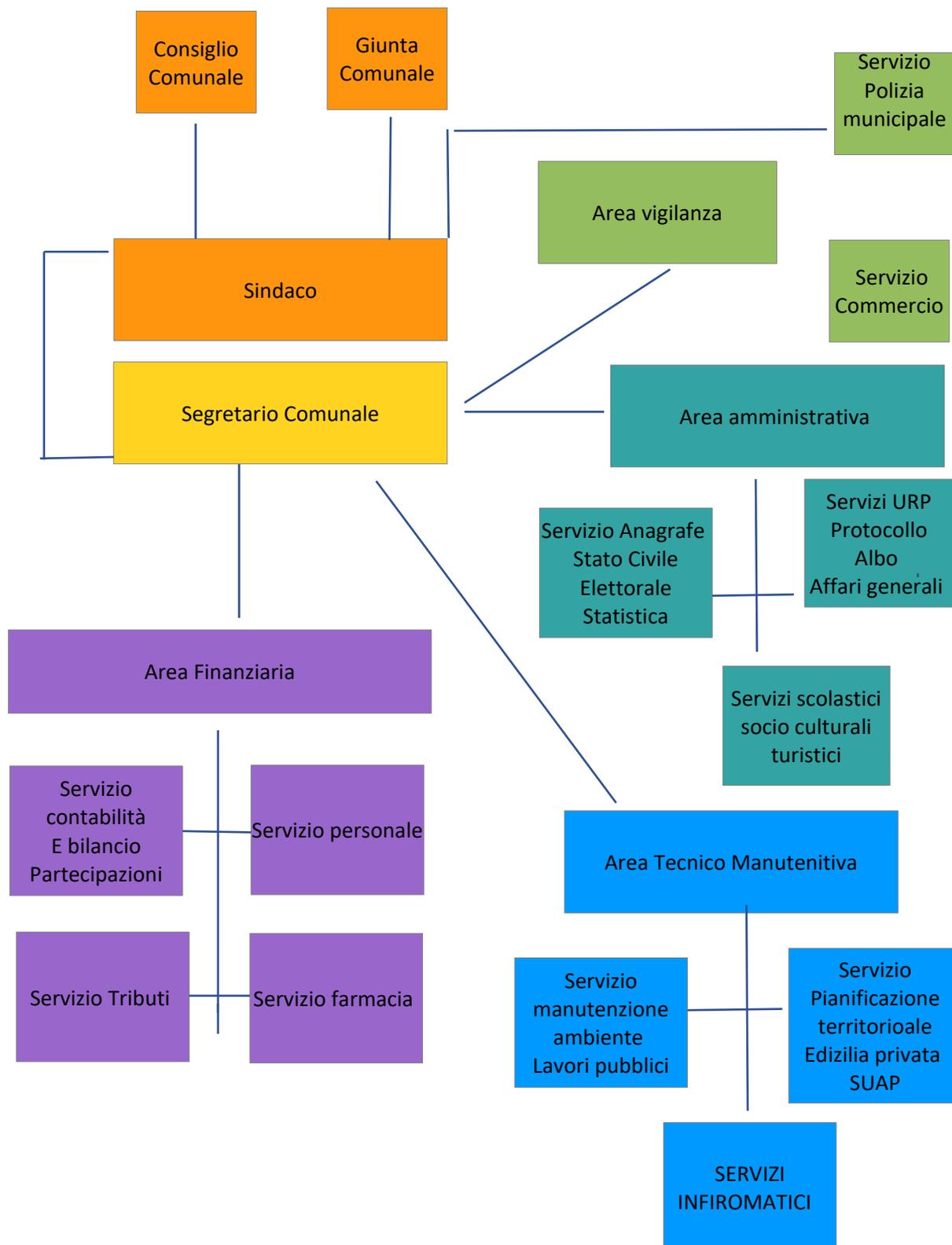
Area Tecnica: Ditte fornitrici di beni e servizi, Ditte esecutrici di lavori pubblici, Lavoratori di Pubblica Utilità, Lavoratori Utilizzati tramite Buoni Lavoro, Organi Amministrativi Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri), Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...), Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti l'attività pubblica degli Enti Locali, Software house, Ordini professionali, Centrale Unica di committenza, ASL, Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente, Concessionari di lavori e servizi pubblici, ANAC, Società Organismi di Attestazione Imprese esecutrici di lavori pubblici, Organizzazioni sindacali e di categoria rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ASSOBIOMEDICA, FISE ecc...); Tribunali di ogni ordine e grado, Avvocati Consulenti (C.T.U., C.T.P.)

L'incidenza del contesto esterno sul rischio corruttivo va correlata al tipo di relazione intercorrente tra i soggetti esterni e il Comune di Morro D'oro (acquisizione di documentazione, istanze, segnalazioni, informazioni, dati da parte del Comune etc; emanazione di atti, provvedimenti, sanzioni, etc), e quindi va rapportata al singolo tipo di processo posto di volta in volta in essere.

1.3 Analisi del contesto interno

Con riferimento all'analisi di contesto interno, si illustrano qui di seguito la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità interne del Comune di Morro D'Oro .

Con le deliberazioni di Giunta comunale n.1 del 12/01/2017, è stata rivista la struttura organizzativa dell'ente confermando la suddivisione in Aree e Servizi come segue:



Principio essenziale dell'organizzazione è quello relativo alla distinzione fra le funzioni ed i poteri di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo (Sindaco, Giunta e consiglio) e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica attribuita ai funzionari mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La struttura amministrativa del Comune di Morro D'oro si articola in aree ed ogni area è articolata in servizi: ogni servizio è centro di riferimento di una specifica funzione fondamentale dell'ente locale.

Le aree sono strutture apicali, dotate di autonomia organizzativa e gestionale caratterizzate da rilevante complessità, con riferimento alle prestazioni fornite, alle competenze richieste ed alla tipologia di utenza servita. Ad esse compete la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.

L'istituzione, la modifica e la soppressione delle aree è attuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, su proposta del Segretario Generale.

La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite a ciascuna area.

La responsabilità delle aree è attribuita a funzionari i Categoria D con atto di incarico conferito da parte del Sindaco.

L'area vigilanza è una struttura apicale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinata da legge di settore statale e regionale.

Il Comandante dipende direttamente dal Sindaco. Le ordinarie funzioni d'area fanno capo al responsabile della struttura amministrativa.

La struttura organizzativa trova compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o altre fonti.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso di tutte le aree.

L'analisi organizzativa presuppone la definizione di un sistema organizzativo ed autorizzativo trasparente attraverso: a) un'attribuzione ed una distribuzione formalizzata delle responsabilità coerente con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa; b) la previsione di adeguati livelli autorizzativi e l'assenza di sovrapposizioni funzionali; c) una dettagliata descrizione dei compiti; d) un sistema chiaro di deleghe di funzioni; e) una tracciabilità degli atti e delle attività dell'ente; f) l'individuazione di processi decisionali in grado di assicurare oggettività ed imparzialità.

In relazione agli adempimenti attuativi delle disposizioni per la prevenzione anticorruzione previsti dalla legge n.190/2012, è stata effettuata una prima analisi organizzativa tenendo conto dei principi sopra descritti che ha portato all'introduzione di alcune prime modifiche in merito al sistema decisionale dell'ente e all'assegnazione di competenze ai settori. In particolare, stante l'esigenza di una gestione dell'area affari generali altamente qualificata e capace di realizzare l'obiettivo di legge di associare le funzioni fondamentali il ruolo di funzionario apicale dell'area amministrativa è stato affidato al segretario generale.

Dovranno ora essere assunti conseguentemente provvedimenti nella direzione di presidiare il ruolo del Segretario Generale quale figura "super partes" che possa garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'intera struttura comunale. In questa direzione sarà necessario

- a) attribuire le funzioni di controllo degli atti dell'area amministrativa al Funzionario dell'area finanziaria che, per formazione possiede le necessarie conoscenze per poter effettuare i controlli successivi di legittimità;
- b) creare un nuovo modello gestionale per il presidio delle funzioni di gestione e controllo delle partecipazioni societarie, passando dall'accentramento della funzione in capo ad una area, individuata in base al criterio della competenza per materia, all'attribuzione di specifiche funzioni alle diverse aree, con conseguente responsabilizzazione dei funzionari referenti, coinvolti nel processo: area finanziaria servizio contabilità e bilancio e servizio personale ed organizzazione, servizi in staff al Segretario Generale e tutte le aree di contratti di servizio con società ed organismi partecipati dall'ente;
- c) vanno vensiti per area tutti i procedimenti di competenza così da escludere sovrapposizioni o vuoti operativi.

Si tratta di mettere in campo l'attuazione di una prima fase di riorganizzazione dell'ente alla quale dovrà gar seguito la organizzazione della funzione associata dei servizi.

L'analisi in corso tiene conto di alcune macrovariabili organizzative che stanno interessando l'ente, con particolare riferimento alla:

1. creazione dell'Unione Terre Del Sole, che ha già avuto avvio;
2. avvio in tempi rapidi della gestione in Ambiti Ottimali di molte funzioni e servizi quali: i servizi sociali, che sia avviano ad una gestione integrata con i servizi sanitari su base di distretto sanitario (peraltro il Sociale era già gestito in Ambito ottimale); tutti i servizi a rete quali il ciclo integrato dei rifiuti, il ciclo integrato dell'acqua, il servizio di distribuzione del gas / metano.
3. la gestione in convenzione di alcuni uffici quali: la centrale Unica di Committenza.

Queste variabili spostano l'attenzione dell'ente da una dimensione organizzativa interna verso una logica sempre più a rete, nella quale competenze e responsabilità devono essere valutate tenendo conto della dimensione organizzativa ottimale per il loro svolgimento e della riduzione dei rischi corruzione.

Parallelamente al lavoro relativo alla macro organizzazione dell'ente, **i funzionari apicali dovranno effettuare con il supporto del segretario generale, un'analisi della microrganizzazione dei servizi** ed adottare di atti organizzativi contenenti modifiche nell'assegnazione di competenze e responsabilità tra le risorse umane assegnate al servizio. Andando ad incidere sull'assegnazione di attività a rischio su diversi soggetti all'interno del settore, dovrà attuarsi il principio della rotazione degli incarichi di responsabile del procedimento e della dissociazione tra responsabile di procedimento e responsabile di provvedimento finale.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito del Comune di Morro D'oro sono:

1. **Il Sindaco** che designa il Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. **Il Consiglio** quale organo di indirizzo che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

3. **La Giunta comunale** cui competono:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C., sulla scorta degli indirizzi generali contenuti nel DUP, o specificamente dati dal Consiglio.

- l'aggiornamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione;

- l'emanazione degli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

1. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** . Nel Comune di Morro D'oro, detto ruolo ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è affidato al Segretario Generale dott.ssa Raffaella D'Egidio, giusta decreto Sindacale protocollo n° 288 del 14/01/2016, trasmesso all'ANAC e alla prefettura il giorno 20/01/2016. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, **con l'ausilio dell'Ufficio Affari generali**, ed in particolare:

- Elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- Verifica, d'intesa con i Responsabili incaricati di posizione organizzativa competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal presente Piano;

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda relativa alla misura (M14) (A e B) del presente Piano;

- Vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;

- Svolge le funzioni di responsabile della trasparenza (art. 43 D.Lgs. n. 33 del 2013)
- Elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

1. **I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza**, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis)
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

Con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;
- trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. 39/2013;
- effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione tempestiva delle anomalie;
- individuano i dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano

- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

- propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

• Il presente Piano individua nella figura del Titolare di Posizione Organizzativa e responsabile di Area il referente che provvederà relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi. Ciascun funzionario di Area è tenuto ad individuare, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, il personale che collaborerà all'esercizio delle funzioni di cui sopra.

6. **L' O.I.V. :**

- Partecipa al processo di gestione del rischio;

- Nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013) e in particolare attesta l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/200 e ai fini della validazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ;

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- Attesta la coerenza del Piano degli Obiettivi specifici con il PTPC;

L'O.I.V. monocratico del comune di Morro d'oro è stato individuato con decreto sindacale protocollo n. 347 dell'22/01/2015 nella persona del dr. Remo Pirozzi : procedura e decreto di nomina sono visionabili sul sito web del comune nella Sezione Amministrazione Trasparente Sezione Personale Sottosezione L'O.I.V..

7. **RASA:**

Con decreto Sindacale protocollo n. 10096 del 24/12/2013 è stato individuato il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il RASA implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Comune Di Morro D'oro, della classificazione dello stesso e dell'articolazione in centri di costo. Tale attività andrà assicurata fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

8. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Responsabile dell'U.P.D. è il Segretario generale del comune.

9. Tutti i Dipendenti dell'amministrazione:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).
- dichiarano, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

10. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3.LA PROCEDURA DI REDAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il processo di stesura e approvazione dell'aggiornamento del P.T.P.C. ha coinvolto una pluralità di soggetti sia interni che esterni:

1. Il consiglio comunale
2. Il Responsabile Anticorruzione che ha svolto il ruolo propositivo e di coordinamento;
3. Il Responsabili incaricati di posizione organizzativa del Comune di Morro D'oro per i settori di rispettiva competenza;
4. La Giunta Comunale
5. L'organismo Indipendente di valutazione

Il consiglio comunale deve definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. **Nella Sezione Strategica del DUP 2017/2019, andranno declinati gli obiettivi strategici per l'Etica Pubblica e la Trasparenza amministrativa quelli obiettivi trasversali a tutte le Missioni.** Già con l'adozione della nota integrativa e la successiva approvazione in consiglio del DUP 2017/2019 questo sarà fatto, in modo da riuscire ad integrare al meglio la programmazione strategico-gestionale e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Al fine di un aggiornamento del **PTPC partecipato anche dalla società civile** è stato pubblicato sul sito web istituzionale, e all'albo pretorio con numero 897 in data 29 /12/2016, apposito avviso di procedura aperta per l'aggiornamento del P.T.P.C., con invito a presentare osservazioni e proposte (mediante modulistica allegata) rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse (cc.dd. "stakeholders") e a qualsiasi altro soggetto interessato. Non sono pervenute osservazioni entro il termine del 14/01/2017 espressamente indicato dall'avviso di consultazione. A garanzia di partecipazione il documento una volta approvato resterà aperto anche ad interlocutori esterni all'Amministrazione, ed eventuali osservazioni e/o proposte saranno valutate ai fini di una modifica o integrazione del Piano che quindi viene concepito come un atto in work in progress.

L'aggiornamento **del Piano**, nel rispetto del principio funzionale della delega, ha visto il **coinvolgimento dei Funzionari** con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente, riaffermando **in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.**

La fase di aggiornamento ha consentito una riflessione sui processi già censiti a rischio e, nell'ambito degli stessi, l'individuazione dei processi più sensibili nonché l'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per le attività di competenza dei vari uffici. Il confronto con i Responsabili di Area ha consentito, inoltre, di valutare nuove misure di mitigazione e contrasto, anche in relazione alle criticità dei PTCP evidenziate dal PNA sopra richiamate e in funzione del bilancio della gestione del Piano 2016/2018 refertato dal Responsabile Anticorruzione nella sua relazione pubblicata il 16 dicembre sul sito del comune in Amministrazione trasparente Sezione Corruzione.

Dopo l'aggiornamento il nuovo P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e segnalazione via mail/cartacea a ciascun dipendente e collaboratore.

La sintesi del lavoro di gruppo, ovvero la **proposta di aggiornamento del Piano**, viene fatta dal **Responsabile della prevenzione della corruzione** alla Giunta Comunale, di regola entro il 30 gennaio di ciascun anno. Per l'anno in corso la proposta è stata rimessa con una settimana di ritardo a causa della chiusura degli uffici nella settimana dal 16 al 21 gennaio per l'emergenza maltempo e per l'emergenza creata dal sisma del 18/01/2017, emergenze che peraltro continuano ad impegnare gli uffici in una serie di adempimenti urgenti e non procrastinabili.

La Giunta Comunale procede all'aggiornamento del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti in corso d'anno, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti il proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O. che viene rimessa entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. è lo strumento per la gestione del rischio corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Per **rischio** si intende la possibilità che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti sgraditi all'ordinamento giuridico: conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, partigianeria, occupazione di cariche pubbliche, assenteismo, sprechi.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida **UNI ISO 31000:2010**.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- **Aggiornamento** della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- **Aggiornamento** valutazione del rischio per ciascun processo;
- **Aggiornamento** trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "**Tabelle di gestione del rischio**" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E, E1) allegate al Piano. Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

4. 1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

L'individuazione delle attività di rischio del Comune di Morro D'oro è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc). Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

1. Concessione ed Autorizzazioni;
2. Contratti Pubblici;
3. Erogazione contributi e vantaggi economici;

4. Acquisizione risorse umane a tempo indeterminato/determinato e progressioni di carriera;
5. Aree di rischio ulteriori
6. Area Governo del territorio.

Successivamente sono stati individuati i processi e le azioni che rientrano all'interno delle rispettive aree di rischio. Per processo s'intende un'attività complessa che ricomprende una serie di operazioni che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata. L'operazione di rilevazione dei processi e delle azioni, nell'ambito dell'articolazione organizzativa dell'Ente, è stata condotta a partire dall'elenco dei procedimenti già formato e pubblicato sul sito internet in Amministrazione trasparente Sezione Attività e Procedimenti Sotto Sezione Dati aggregati. Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna area facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Morro D'oro, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

Si è quindi proceduto ad un più approfondito lavoro di analisi, e, secondo i casi a:

- raggruppare una serie di procedimenti sotto un'unica voce, quando le attività siano caratterizzate, sotto il profilo di interesse del piano anticorruzione, da una sostanziale unitarietà e analogia e ciò al fine di evitare un inutile, dispendioso e dispersivo dettaglio;
- distinguere alcuni procedimenti in più "tronconi" quando i rischi (e conseguentemente le "contromisure" da adottare) che caratterizzano le diverse fasi siano di natura diversa;
- individuare attività o processi che, pur non essendo "procedimenti" in senso tecnico, comportino rischi e pertanto debbano essere oggetto di attenzione e di misure di contrasto.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un **elenco dei processi potenzialmente a rischio** attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) **corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio** e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

Il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dal Comune. A tal fine si sottolinea che tra questi non possono figurare quelli relativi a funzioni e servizi gestiti in forma associata, che fanno capo ad enti diversi: in questi casi dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente vigilare il soggetto gestore.

I servizi attualmente resi in forma esternalità sono:

- Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione, gestiti dalla Azienda speciale consortile Ambito Sociale Tordino nel corso dell'anno 2016 e di prossimo affidamento alla Costituenda Unione Terre del Sole
- Acquisizione di lavori, beni e servizi mediante Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'articolo ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo n. 50 del 18/04/2016– Centrale di committenza al momento individuata nell'Unione dei Comuni "Colline del medio Vomano".

- Gestione del ciclo idrico integrato che fa Capo all'Ente D'Ambito Ottimale Regionale. (ERSI)

4. 2 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

4. 2.1 L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- Consultazione e confronto con i Responsabili incaricati di p.o.;
- Ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- Indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

4.2.2 L'ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la **probabilità** che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente **impatto** per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige).

Pertanto, la **probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza)** è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

1) Discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio):

Il processo è discrezionale?
No, è del tutto vincolato = 1

È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4
È altamente discrezionale = 5

2) Rilevanza esterna (nessuna rilevanza esterna poco probabile; se il risultato si rivolge a terzi da molto probabile a altamente probabile):

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = da 1 a 2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = da 3 a 5

3) complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente):

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 PA = 1
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

4) valore economico (se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente):

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 econo-

mico (es. borse di studio) = 3

Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5

5) frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta la probabilità sale)

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

6) efficacia dei controlli (la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

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

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

1. organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percen-

tuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
fino a circa il 20% = 1
fino a circa il 40% = 2
fino a circa il 60% = 3
fino a circa lo 80% = 4
fino a circa il 100% = 5

2. economico

Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No = 1
Si = 5

3. reputazionale

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

Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5

4. Sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

a livello di addetto = 1

a livello di collaboratore = 2

a livello d'istruttore o funzionario = 3

a livello di posizione apicale o posizione organizzativa = 4

a livello di segretario generale = 5

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0= nessuna probabilità	0= nessun impatto
1= improbabile	1= marginale
2= poco probabile	2= minore
3=probabile	3= soglia
4= molto probabile	4= serio
5= altamente probabile	5= superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

4.2.3 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore numerico del rischio	Classificazione del rischio con relativo colore associato
0	nullo
Intervallo da 1 a 5	Basso
Intervallo da 6 a 10	Medio
Intervallo da 11 a 20	Alto
Intervallo da 21 a 25	Altissimo (Critico)

5 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO LE MISURE

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "**misura**" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

• "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE ESISTENTI" e "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE", nelle cinque tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione dei processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedimentali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità- incompatibilità dirigenziali e incarichi amministrativi di vertici	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali	M09
Formazione di commissioni	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	M11

(pantouflage – revolving doors)	
Whistlebloing	M12
Rotazione del Personale	M13
Formazione	M14A (Base M14B(Tecnica)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società Civile	M15
Monitoraggio sui modelli sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privati in controllo pubblico partecipati dal comune	M16
Patti d'integrità	M17

5.1 SCHEDA MISURA M01 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Premessa

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "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". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la **misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo			
Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017- 2019	Si	Delibera di Giunta n. 73 del 30/7/2017 Nota di aggiornamento in corso di approvazione
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017- 2019	SI	Da approvare entro il 30.3.2017 .
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2016- 2018	No	Da approvare entro il 30.3.2017
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2016- 2018	SI	Da approvare entro il 30.3.2017 .
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017- 2019	SI	Delibera giunta n. 109 del 21/11/2016 Atto definitivo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione.
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017- 2019	SI	Delibera giunta n. 110 del 21/11/2016____ Atto definitivo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione
Piano urbanistico generale	_____	SI	Delibera consiliare N 15 del 09/5/2006
Regolamento Urbanistico	_____	SI	Delibera consiliare N 15 del 09/5/2006

Programmazione operativa annuale			
Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	Si	In corso di approvazione
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	Si	In corso di approvazione
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	No	Da approvare entro il 31/03/2017
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	Nessun incarico programmato
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	Si	Delibera giunta n. 1 del 12/01/2017
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	Si	Aggiornamento al Piano in corso di definizione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione

Specifici obiettivi gestionali, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa saranno stabiliti dalla giunta con l'approvazione del piano della performance 2017, come meglio indicato tra le azioni della misura "Trasparenza".

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal decreto Legislativo 97/2016; • La delibera ANAC n. 1310 «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»; • La 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 art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni». • Art. 1, comma 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 • Capo V della L. n. 241/1990 • Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti annuali.
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>1) Pubblicazioni</p> <p>L’Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.</p> <p>Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.</p> <p>Viene allegata al Piano la Tabella delle pubblicazioni obbligatorie che ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.</p> <p>Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la tabella di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne, quindi delle specifiche azioni di trasparenza. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: denominazione delle</p>

sotto-sezioni di secondo livello; Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione; Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nell'organizzare i **contenuti della sezione web** dedicata alla trasparenza, deve essere utilizzata una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e alla comprensione da parte dei cittadini.

In relazione all'individuazione dei dati da pubblicare, dovrà essere rivisto l'iter dei **flussi manuali e informatizzati** nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

2) Accesso Civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs.33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- **L'accesso civico in senso proprio**, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

- **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di **accesso documentale** di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le nuove forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendono

facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Del diritto all'accesso civico dovrà essere data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso. In ogni caso, i Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G della tabella trasparenza, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il responsabile della trasparenza entro giugno 2017 adotterà un regolamento comunale sull'accesso al fine di fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tipologie di accesso, con il fine di dare compiuta attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore ed evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici

3) Comunicazione

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

propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4) Collegamento diretto tra misure per la trasparenza ed obiettivi del Piano della Performance 2017-2019. La trasparenza sarà riproposta come obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013.

L'obiettivo sarà così strutturato:

Programma 1 - Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa

Progetto 1.01 Le Regole, il Controllo e la Trasparenza

Azione - Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e della legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

5) Coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento del livello di trasparenza.

L'azione in esame riveste un rilievo particolare , poiché la rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli stakeholder (soggetti e/o gruppi "portatori di interessi") nei confronti dei dati pubblicati consente non solo di verificare la bontà delle scelte dell'Amministrazione in questo peculiare ambito, ma anche di effettuare scelte più mirate e consapevoli in occasione dei periodici

	<p>aggiornamenti a cui il Programma della trasparenza è sottoposto.</p> <p>I Canali informativi a mezzo dei quali il comune raccoglie i necessari feedback sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli indirizzi di posta elettronica (anche certificata) di cui gli utenti possono servirsi per inoltrare le loro segnalazioni, osservazioni e proposte circa la qualità ed utilità dei dati pubblicati.
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>I soggetti che all'interno dell'Ente partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione della Misura Trasparenza sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Segretario Generale Responsabile della trasparenza • I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa • O.I.V. • RASA <p>Come previsto dalla Legge, e ribadito dagli atti di indirizzo (in ultimo delibera Civit n.50/2013), <u>il Responsabile della Trasparenza cura l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (oggi sezione del PTPC), promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione ed il loro coordinato operare per il perseguimento degli scopi del programma medesimo.</u></p> <p>Peculiarmente le funzioni attribuite a detto Responsabile della trasparenza sono quelle indicate nel D.lgs. n. 33/2013 e, specificamente, nell'art. 43 "Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Il responsabile per la trasparenza effettuerà verifiche periodiche, di norma con cadenza trimestrale, sul rispetto degli obblighi ed adempimenti in materia di trasparenza.</p> <p><u>I Funzionari responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</u></p>

	<p>I responsabili di area predisporranno entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.</p> <p><u>I vari Responsabili di Settore in cui si articola l'organigramma del comune di Morro D'oro incaricati di Posizione Organizzativa sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza, ognuno per le proprie competenze;</u> in particolare hanno il compito di individuare, elaborare gli atti e/o le informazioni che debbono essere pubblicati nel sito web, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini di legge stabiliti.</p> <p>Ferma restando ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 33/02012 la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, <u>è facoltà di ogni incaricato di PO delegare, nell'ambito della propria area un dipendente con il compito di pubblicare gli atti.</u></p> <p><u>L'OIV</u> provvede, secondo disposizione di legge, alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale della trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, comma 4 letto. G del d.lgs. 150/09, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, sia individuale che collettiva dei vari incaricati di PO. Nell'assolvimento di tali compiti, esso esercita attività di impulso nei confronti del vertice politico/amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma e dei suoi aggiornamenti, elaborando altresì una relazione annuale sul funzionamento complessivo dei sistemi di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'Amministrazione (art. 14 comma 4 letto. a) del citato Decreto).</p> <p>Il RASA implementa la Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della Comune Di Morro D'oro, della classificazione dello stesso e dell'articolazione in centri di costo.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.2 SCHEDA MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012• D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i>• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)• Codice Di Comportamento Comunale approvato con deliberazione Giuntale n. 4 del 23/01/2014 http://www.comune.morrodoro.te.gov.it//index.php?id=8
Azioni da intraprendere:	<p>Il Codice costituisce uno degli strumenti essenziali del Piano triennale di prevenzione della corruzione. E' finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico nonché di indipendenza e d'astensione in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Assumono rilievo, in particolare, i seguenti obblighi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) servire l'interesse pubblico;b) evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente;c) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con l'economicità della stessa perseguendo l'obiettivo del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità

	<p>e) garantire la massima collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;</p> <p>f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;</p> <p>g) non utilizzare per finalità personali le informazioni e i beni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito</p> <p>In ogni provvedimento di incarico, contratto, bando, dovranno continuarsi a riportare le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.</p> <p>A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, va sempre inserita la seguente clausola:</p> <p><i>“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”</i></p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Responsabili incaricati di posizione organiz., dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Responsabile Servizio personale, R.P.C. e U.P.D. per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.3 SCHEDA MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo. La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi riduce infatti il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

Normativa di riferimento:	<p>D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. - Codice dell'amministrazione digitale;</p> <p><u>Sulla Posta Elettronica certificata</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>DPR 11 febbraio 2005 n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata</u>• <u>DM 2 novembre 2005 Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della PEC</u>• <u>Regole Tecniche PEC (Allegato al DM 2 novembre 2005)</u> <p>Sul Documento Informatico</p> <p><u>DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche documento informatico</u></p> <p>Sui Flussi Documentali e protocollo</p> <p><u>DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche protocollo informatico</u></p> <p>Sulla Conservazione</p> <p><u>DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione</u></p>
Azioni da intraprendere:	<p>Con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili sono chiamati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. alla dematerializzazione dei documenti;2. all'utilizzo della posta elettronica certificata ;3. all'utilizzo della firma digitale;4. ad implementare altre misure funzionali ai processi di informatizzazione previsti dal CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, termine con il quale è comunemente indicato il D. Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, che è stato recentemente aggiornato e integrato con il

	<p>testo del NUOVO CAD, Decreto legislativo n. 235/2010.</p> <p>L'informatizzazione da implementare deve avere un solido punto di riferimento nel Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni di cui all'articolo 24 comma 3 bis del D. L 24/06/2014 convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014 n. 114.</p> <p>Sulle azioni indicate i responsabili sono tenuti a relazionare al R.P.C. entro il 30 settembre di ogni anno, avendo cura di indicare il livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori e la fattibilità e i tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.</p> <p>La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di posizione organizzativa.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.4 SCHEDA MISURA M04 - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento 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.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• D.lgs. 82/2005• art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Con l'obiettivo di una diffusione telematica dell'informazione pubblica i funzionari sono chiamati:</p> <ul style="list-style-type: none">• All'uso delle tecnologie informatiche verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici;• Alla comunicazione con le imprese utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;• alla divulgazione e la valorizzazione dei dati pubblici, secondo i principi dell'Open Government.• Alla gestione delle gare d'appalto in modo telematico
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di p.o.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.5 SCHEDA MISURA M05 - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;• Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>1) Aggiornamento ed integrazione dell'elenco dei procedimenti e dei relativi termini.</p> <p>2) Aggiornamento sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo di un'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.</p> <p>La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della <i>attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili</i>.</p> <p>3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il funzionario dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante</p>

l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) L'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 17/10/2014 , il potere sostitutivo fa capo al Segretario comunale. L'informazione è pubblicata sul sito internet istituzionale dell'amministrazione in formato tabellare sull'elenco dei procedimenti.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

I dipendenti designati dai Titolari di Posizione Organizzativa responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, a relazionare al Responsabile di Area di competenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono sintetizzati e trasmessi, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web Istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- verifica omogeneità delle cause del ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi.

I responsabili di area, con particolare riguardo alle

	<p>attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui in precedenza, intima al dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad esso un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Segretario generale. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.</p> <p>I responsabili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.</p>
<p>Soggetti responsabili:</p>	<p>Tutti i Responsabili incaricati di P.O., R.PC, OIV .</p>
<p>Termine:</p>	<p>I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e resi consultabili nel sito web Istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".</p>
<p>Note:</p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.6 - SCHEDA MISURA M06 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Artt. 6, 7, 8 del Codice comportamento aziendale approvato con deliberazione Giunta n. 6 del 28/01/2014. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di P.O./area ed ai Responsabili di procedimento, servizio e ufficio, dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. (art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012 e D.P.R. n.62/2013). Le situazioni di conflitto possono riguardare legami di parentela o affinità, legami professionali, societari, associativi, e comunque legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabile di P.O. e del Responsabile di procedimento, servizio e ufficio. Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del servizio del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

	<p>Il Responsabile potrà, altresì, adottare circolari o misure organizzative interne atte a prevenire il rischio di conflitti di interessi. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al responsabile dell'ufficio committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.</p>
Soggetti responsabili:	Tutti i dipendenti ed i Responsabili incaricati di P.O.
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.7 - SCHEDA MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento:	Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>A. Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;• Redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;• Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;• Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore e il proponente e il funzionario. <p>B) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampia la sfera della discrezionalità.</p> <p>C) Per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze, va rispettato il criterio di rotazione, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa.</p> <p>D) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione. Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.</p> <p>E) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D.Lgs 39/2013.</p>

	F) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
Soggetti responsabili:	Tutti i Responsabili incaricati di p.o.
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.8 - SCHEDA MISURA M08 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

<p>Normativa di riferimento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto legislativo n. 39/2013 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
<p>Azioni da intraprendere:</p>	<p>Con il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (<i>Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190</i>), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.</p> <p>Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g) D.Lgs. n. 39 del 2013).</p> <p><u>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato</u> nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).</p> <p>La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.</p> <p>Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.</p> <p>In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo</p>

l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e emergessero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, è invece "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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" (art. 1, comma 2, lett. h) D. Lgs. n. 39 del 2013).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. **Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato** nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del responsabile del singolo procedimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la sele-

	<p>zione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto della formazione di 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. <p>L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, come indicato in precedenza.</p> <p>L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39 del 2013 nei confronti dei soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico di titolare di Posizione organizzativa.</p> <p>Il controllo deve essere effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto del conferimento dell'incarico; • annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC, per gli incarichi di durata pluriennale. <p>L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • negli interpelli per l'attribuzione di incarichi di funzione dirigenziale siano inserite espressamente le cause di incompatibilità; • i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale; Tutti i Responsabili incaricati di P.O.
Termine:	Annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico
Note:	<p>Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario (se nominato), Responsabili incaricati di P.O.</p> <p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

5.9 SCHEDA MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001• Art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)• Codice di comportamento aziendale approvato con deliberazione giunta n. 6 del 28/01/2014.
Azioni da intraprendere:	<p>Gli impieghi pubblici non sono cumulabili. Alla stessa stregua si rileva il principio generale comportante l'impossibilità assoluta per il dipendente d'instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego sia pubblici che privati.</p> <p>Il dipendente con rapporto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% non può svolgere altra attività lavorativa rispetto a quella esercitata come dipendente presso il Comune di Morro D'Oro. Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Morro D'oro non può, in nessun caso:</p> <ul style="list-style-type: none">A) esercitare una attività autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale;B) esercitare attività libero-professionale, anche per conto di Pubbliche Amministrazioni, salvo diversa disposizione speciale prevista da apposita norma di legge;C) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di altri enti o soggetti privati;D) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Morro D'oro a cariche sociali), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali o studi a carattere societario o di libera associazione tra professionisti, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; in quest'ultimo caso il dipendente

deve dichiarare espressamente per iscritto sotto la personale responsabilità dello stesso, che la sua qualità di socio non comporta in nessun caso mansioni di natura gestionale, né si sostanzia in attività materiale, o prestazioni intellettuali rese de facto a favore della società medesima, ma si palesa quale mero percepimento di utili societari, in via analogica per quanto assimilabile alle partecipazioni in titoli statali, o privati, azionari o a carattere obbligazionario; dovrà altresì comunque dichiarare che lo stesso non ricavi dalle attività medesime percentuale prevalente del proprio reddito globale da lavoro dipendente presso il Comune;

- E)** fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art.230 bis c.c.;
- F)** esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione del D.Lgs. n.99 del 29/3/2004 che la considera tale quando l'imprenditore dedichi alle attività agricole di cui all'art.2135 c.c. direttamente o in qualità di socio di società, almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro; qualora l'attività sia di natura non prevalente, fermo restando lo jus superveniens, il dipendente dovrà comunque richiedere apposita autorizzazione secondo quanto stabilito nei successivi articoli;
- G)** svolgere l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità o che comunque sia caratterizzata da incompatibilità rispetto alle mansioni svolte dal dipendente all'interno dell'Amministrazione;
- H)** iscriversi agli albi professionali quando le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione l'esercizio della attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale a carattere gestionale, effettivo e l'obbligo di produrre le dichiarazioni di cui alla lettera D);

2. In applicazione del generale principio che impone l' assenza di conflitto di interessi tra le attività svolte dal dipendente comunale e quelle dell'Amministrazione di appartenenza, gli incarichi di natura tecnica (a titolo esemplificativo progettazione, responsabile dei lavori, collaudi tecnici, ecc.) per i quali viene richiesto il rilascio di autorizzazione saranno valutati di volta in volta, anche in collaborazione con il dirigente assegnatario, con particolare riferimento alla natura dell'incarico ed all'ufficio di appartenenza del dipendente da autorizzare. I dipendenti non possono, in ogni

	<p>caso, in costanza del proprio lavoro presso il Comune di Morro D'oro assumere incarichi extra territoriali di cui alla legge quadro in materia di lavori pubblici e successive modifiche ed integrazioni, conferiti da Pubbliche Amministrazioni.</p> <p>3. A seguito di apposita valutazione da parte del Segretario Generale, il superamento dei suddetti limiti ed incompatibilità all'esercizio di attività extralavorative risulta possibile qualora le suddette attività vengano svolte in modo occasionale e saltuario e non interferiscano in alcun modo con l'attività del Comune . A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con agli altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile la norma di cui all'art.1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n.662.</p> <p><u>IN OGNI CASO entro tre mesi dall'approvazione del Piano per la prevenzione della corruzione sarà adottato su proposta del Segretario Generale un regolamento che disciplini compiutamente la materia, viste le carenze del regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi a riguardo.</u></p> <p>Ogni dipendente compila obbligatoriamente entro il 15 maggio di ogni anno e riconsegna al Segretario comunale (anche in caso di assenza di conflitti di interesse - barrando le apposite caselle), un modulo che verrà messo a disposizione dall'ufficio personale, o ai fini dell'inoltro relativo ad eventuali posizioni da comunicare obbligatoriamente, o in caso negativo, quale presa d'atto obbligatoria. Tutti i moduli acquisiti dovranno essere inseriti nei fascicoli personali, dopo il visto del Segretario comunale e del Sindaco. La mancata consegna entro il termine assegnato comporta automatica diffida ad adempiere da parte del Responsabile della prevenzione a.c., fatto salvo ogni altro provvedimento ulteriore.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale e RPC
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.10 SCHEDA MISURA M10 -FORMAZIONE DI COMMISSIONI.

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

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

b. *omissis;*

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".*

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 35-bis del D. Lgs n.165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n, 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”;
Azioni da intraprendere	<p>Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estrazione a sorte, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati forniti da ordini professionali, università, enti pubblici, etc, in relazione alle professionalità da selezionare, o pubblicazione avvisi per formare una rosa di candidati tra cui procedere ad estrazione; • rotazione dei componenti interni, ove possibile nel rispetto della competenza professionale; • qualora la nomina di commissioni di concorso sia preceduta da avvisi di selezione, devono essere espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali). • per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei ter-

	<p>mini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445 del 2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione. g. <p>Per la nomina delle commissioni di concorso va adeguato il regolamento comunale per l'accesso all'impiego.</p> <p>Per la nomina della commissioni giudicatrici degli appalti, relativamente alla composizione, alle modalità di scelta dei componenti (compresi eventuali componenti interni), alla nomina del presidente, nonché alle sue funzioni e ai suoi compiti, occorrerà osservare puntualmente la Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 – linee guida n, 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, recanti, "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";</p>
Soggetti responsabili	<p>Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni di concorso e d'appalto</p> <p>Il Responsabile del Servizio Personale per l'aggiornamento del regolamento dei concorsi ed il responsabile del settore lavori Pubblici per l'eventuale aggiornamento del regolamento dei contratti o per l'adozione di circolari interne-</p>
Termine	Report al RPC ogni volta ricorra una nomina di commissione.
Note:	

5.11 SCHEDA MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

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

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• Art. 53, comma 16-ter, D.lgs 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Morro D'oro che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Morro D'oro . (Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante: <i>" di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Morro D'oro – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio"</i>).</p> <p>Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.</p> <p>Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.</p>

	<p>Alla cessazione del rapporto ciascun Responsabile segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39.</p> <p>Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione al servizio Personale affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.12 SCHEDA MISURA M12 WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. *" Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *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.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".*

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il whistleblowing consiste, quindi, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

- mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*", quindi in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

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

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela: poiché L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, è necessario che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, ritiene infatti, che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"
Azioni da intraprendere:	<p>Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza, è il Segretario generale a cui la denuncia può essere fatta, per iscritto, a forma libera e inoltrata all'indirizzo di posta elettronica segreteria@comunemorodoro.it ovvero consegnata personalmente con rilascio di ricevuta.</p> <p>Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del <i>whistleblower</i>. In ogni caso, il Segretario Generale destinatario delle segnalazioni è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.</p> <p>In ogni caso appena disponibile l'amministrazione dovrà aderire alla Piattaforma Open Source messa a disposizione da ANAC per gestire le segnalazioni con garanzie di riservatezza (cfr PNA pag. 37)</p>

Applica con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

❖ **“B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

❖ **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

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

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

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio affari generali per la valutazione della sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato

	<p>Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; • l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; • il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione. <p>❖ B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.</p> <p>Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. Nel regolamento comunale della disciplina dell'accesso documentale, dovrà essere prevista l'esclusione del documento di segnalazione dall'accesso, nelle more dell'integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".</p>
Soggetti responsabili:	Segretario Generale e Funzionari
Termine:	Indicazione in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

5.13 - SCHEDA MISURA M13 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito del PNA *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.”*

Tuttavia, sovente, ed è situazione ricorrente anche nel Comune di Morro D'oro la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta della rotazione: non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili.

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

La stessa ANAC nel PNA evidenzia che la misura della rotazione deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, la lettura sistematica delle disposizioni normative, (co. 4, lett. e), e co. 5, lett. b) dell'art. 1 della l. 190/2012), tenuto anche conto della finalità sostanziale della misura e dello scopo della norma e, peraltro, in continuità con le indicazioni già fornite nel PNA 2013, inducono ANAC a ritenere che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012• art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001• Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza• Unificata nella seduta del 24 luglio 2013• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	Pesatura più circostanziata delle posizioni organizzative al fine

	<p>di evidenziare in modo oggettivo la cosiddetta infungibilità delle professionalità.</p> <p>Atti di microrganizzazione dei singoli Responsabili di area per attuare la rotazione tra le risorse assegnate</p> <p>Per le aree a maggior rischio articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.</p> <p>Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.</p> <p>Per i progetti a maggior rischio corruzione creazione di unità organizzative di progetto che consentono di affiancare al funzionario istruttore altri funzionari, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per le decisioni finali.</p> <p>Accelerare il processo di gestione associata delle funzioni che renderà in concreto possibile implementare la rotazione negli incarichi.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile Servizio personale per adozione degli atti regolamentari Tutti i Responsabili
Termine:	Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo (critico)"

5.14 SCHEDA MISURA M14 (A e B) FORMAZIONE

L'attività di formazione dei funzionari e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Responsabili incaricati di p.o. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.
- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012• art. 7-bis del D.lgs 165/2001• D.P.R. 70/2013• Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Programmazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Detta attività sarà svolta periodicamente e comunque almeno una volta l'anno con incontri in aula per illustrare le modifiche ed integrazioni del Piano, nonché l'eventuale evoluzione della normativa. Si prevedono almeno tre ore l'anno di formazione.</p> <p>Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:</p> <ol style="list-style-type: none">1. fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;2. offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative

	<p>per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione,</p> <p>3. creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;</p> <p>4. favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>Nell'anno 2017 i percorsi formativi saranno così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardanti l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale). In particolare saranno svolti corsi di formazione dal Segretario generale sul Piano nazionale Anticorruzione, sulla Trasparenza D.Lgs. 33/2013 e sul codice di comportamento. Si provvederà alla pubblicazione on line di una breve presentazione del PTPC, facilmente consultabile da qualsiasi dipendente (es: presentazione tramite slides riassuntive e schematiche). Questo tipo di formazione avrà come destinatari tutti i dipendenti "indirettamente interessati" alla prevenzione del rischio di corruzione. Una copia del P.T.P.C. verrà inviata tramite posta elettronica a ciascun dipendente al momento dell'assunzione a cura del Responsabile della Prevenzione. • un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai funzionari ed ai dipendenti direttamente interessati alla prevenzione del Rischio della corruzione. Nel 2017 sarà sviluppato un percorso formativo di livello "specifico", rivolto in via prioritaria alle PP. OO. e ai responsabili di procedimento "direttamente coinvolti" nelle aree di rischio. Questo tipo di formazione verrà svolta, sia attraverso lezioni frontali ma soprattutto attraverso approcci interattivi mediante il confronto e lo scambio esperienziale dei dipendenti impiegati nelle attività di rischio.
Soggetti responsabili:	<p>RPC per la svolgimento in house di corsi a livello generale, rivolti a tutti i dipendenti, finalizzati a fornire nozioni basilari sulla tematica in oggetto, sulla normativa in generale e su quanto previsto dal Comune in materia, illustrando puntualmente il Codice di Comportamento aziendale ed il presente Piano.</p> <p>Tutti i Responsabili incaricati di p.o. per formazione interna ai rispettivi settori.</p>
Termine:	indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportisti-

	ca finale relativa al P.D.O.
Note:	misura M14A comune a tutti i livelli di rischio misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

SCHEDA MISURA M15 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni. Altra misura è quella di prevedere in modo strutturato procedure di ascolto dei portatori di interesse.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.</p> <p>Adozione di un Regolamento relativo alla gestione delle segnalazioni e dei reclami dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione; successiva pubblicizzazione e informatizzazione delle procedure per l'attuazione del predetto regolamento</p>
Soggetti responsabili:	Responsabile Affari Generali
Termine:	Entro 90 giorni dall'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno. Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2017
Note:	

5.16 SCHEDA MISURA M16 MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali atte ad assicurare trasparenza e neutralizzazione dei rischi di corruzione

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012. Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il P.N.A. individua tra i soggetti destinatari degli obblighi derivanti dalla legge 190/2012, oltre alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche " gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciute alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"

Nel PNA 2016 l'ANAC osserva che dal punto di vista della prevenzione della corruzione e della trasparenza il fenomeno delle partecipazioni presenta specifiche criticità, quali:

- la minore garanzia di imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari: per gli amministratori valgono norme attenuate quanto ai requisiti di nomina e norme solo civilistiche di responsabilità, per i dipendenti non viene applicato il principio del pubblico concorso;
- difficoltà nel controllo delle attività di pubblico interesse affidate;
- il moltiplicarsi di situazioni di conflitto di interessi in capo ad amministratori che siano titolari anche di interessi in altre società e enti di diritto privato;
- la maggiore esposizione delle attività di pubblico interesse affidate agli enti privati alle pressioni di interessi particolari.

Premesso quanto sopra le amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in enti di diritto privato, devono adottare una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs 39/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) • D Lgs. 175/2016.
Azioni da intraprendere	L'introduzione del sistema di prevenzione della corruzione pre-

suppone l'adozione da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico l'adozione di modelli di gestione del rischio e di prevenzione.

Il P.N.A. si sofferma sul coordinamento tra la legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/2001, recante una normativa specifica in materia per le società di diritto privato, a tal fine rilevando che "per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono fare perno su di essi, ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal Lgs. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrati ai sensi della L. 190/2012 e denominati Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti.

Sull'avvenuta adozione di tale misura l'amministrazione controllante deve vigilare, attraverso sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni.

Entro il 28 febbraio 2017 **il responsabile del servizio partecipazioni richiederà alle società partecipate e agli enti pubblici economici il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e solleciterà la comunicazione dei Link ove risulta consultabile il piano triennale di prevenzione della corruzione adottato; verificherà altresì l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione sul sito informatico. Relazionerà nel merito al RPC entro il 10 marzo successivo.**

Nell'aggiornamento del Piano di razionalizzazione delle partecipate ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere il consiglio comunale dovrà valutare:

- se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, e quindi valutare il Piano per la prevenzione della corruzione della partecipata, nonché l'adempimento degli obblighi di trasparenza;
- limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico alle sole attività amministrative strumentali che non comportano diretto svolgimento di funzioni amministrative;
- per le società miste verificare che il socio privato sia selezionato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non

	<p>solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.</p> <p>36</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevedere un sistema di controllo adeguato sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale. • Assicurarsi che le società di cui si ritiene di conservare la partecipazione abbiamo provveduto agli adeguamenti statuari imposti dal D Lgs, 175/2016. <p>Attraverso pertinenti atti deliberativi l'amministrazione dovrà promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico quanto alla disciplina del personale, regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità: adozione di procedure concorsuali per il reclutamento; procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni; riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni; applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.</p> <p>In pari modo si richiederà alle proprie partecipate l'applicazione al personale dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale delle pubbliche amministrazioni.</p>
Soggetti responsabili:	Il responsabile del Servizio Partecipazioni e il RPC
Termine:	31 marzo 2017 nell'ambito del Piano di razionalizzazione delle partecipate.
Note:	

5.17 SCHEDA MISURA M17 PATTI DI INTEGRITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Comune di Morro D'oro favorisce l'adesione a protocolli di legalità.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">• Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<p>Con deliberazione Giuntale il Comune di Morro D'Oro ha approvato il patto d'integrità che va fatto rispettare dai funzionari nel campo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture</p> <p>In fase di domanda di partecipazione alla gara dovrà continuare ad essere richiesto, a pena di esclusione, agli operatori economici la presentazione e sottoscrizione del Patto di Integrità documento che risulterà già essere firmato dai funzionari della struttura prima della procedura di gara con il quale l'operatore economico si impegna a non porre in essere comportamenti corruttivi ed a denunciare eventuali collusioni.</p>
Soggetti responsabili:	Responsabili incaricati di p.o. interessati alle procedure di affidamento
Termine:	In occasione della reportistica finale relativa al P.D.O.
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

6 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Nelle schede che precedono relative ad ogni misura sono dettagliati modi e tempi di monitoraggio dell'implementazione delle misure e quindi della complessiva gestione del rischio.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

1. la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance (e quindi quelle del penultimo anno);
2. le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché l'OIV.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <u>link</u> 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)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	
			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)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	
			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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA / SERVIZIO PERSONALE
			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	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA - TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	Burocrazia zero	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016		
			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 d.lgs 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 necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 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).	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 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 supera 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA			

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 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 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 Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA e TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA e TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA e TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE RESPONSABILI AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA e AREA LAVORI PUBBLICI - AREA URBANISTICA - COMADANTE PM SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (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).	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		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: 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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
		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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE

Personale

			PUBBLICAZIONE DEL DOCUMENTO		
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	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	Tempestivo	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
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 distinguono 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).	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità del incarico.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di assunzione, con l'indicazione della durata dell'incarico del mandato o dell'incarico.	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (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	
	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).	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA/SERVIZIO PERSONALE

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 da diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relativi esec. sostenute nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, tra cui compreso il personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
	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	Temporaneo	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
	Par. 14.2, delib. CI-VIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
Performance	Art. 1, delib. CI-VIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Temporaneo	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE	
			Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE
	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.lgs. n. 97/2016	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA-SERVIZIO PERSONALE

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) misure di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 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); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio); 8) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporanea	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
		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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene, direttamente o indirettamente, partecipazioni, con l'indicazione del tipo di partecipazione	Temporanea	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) misure di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato controllati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni	Temporanea	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo; 8) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità del conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporanea	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	

Attività e procedimenti	Data	Data	Data	Data	Data
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 d.lgs. 97/2016	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA - SEGRETARIO GENERALE REFERENTE DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
Provvedimenti	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
	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	
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Temporaneo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (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	Temporaneo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi 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)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

Bandi di gara e contratti

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI
		Per ciascuna procedura:		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - 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	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
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	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H. Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
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	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
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	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
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	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-
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	RESPONSABILI D'AREA : AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA & TECNICA-

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e RESPONSABILI o o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-	
	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)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica.	Temporaneo	
		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei PIV/POI.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Nessuno	
	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 allatente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	RESPONSABILI D'AREA - AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 6 TECNICA-
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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica 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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	
	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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

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)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA
------------------------------	---	------------------------------	--	--	-------------------------------

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA RESPONSABILE AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti 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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
Informazioni ambientali			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)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Nessuno	RESPONSABILI AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA/AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILI AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA/AREA TECNICA
		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)	RESPONSABILI AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA/AREA TECNICA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOR 231)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		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 DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Stati Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Altri contenuti	Accesso civico	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	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rnd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		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	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
		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	Tempestivo	RESPONSABILI AREA AMMINISTRATIVA - AREA FINANZIARIA/AREA TECNICA

* 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)

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"										
TABELLA A - AMBITO: "AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI"										
STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
SUAP	1	<p>Commercio al dettaglio su area privata-(pratiche di vicinato e forme speciali di vendita - mediante distributori automatici,al domicilio del consumatore, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione SCIA; -Assegnazione istruttoria; -Verifica completezza documentale; - Verifica requisiti soggettivi e oggettivi; - Trasmissione documentazione ASL; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; ✓ Mancanza di controlli/verifiche; ✓ Mancata trasmissione alle autorità competenti; ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; ✓ Mancata adeguata informazione e trasparenza 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responasabile area tecnica
SUAP	2	<p>Somministrazione di alimenti e bevande</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione SCIA; -Assegnazione istruttoria; -Verifica completezza documentale; - Verifica requisiti soggettivi e oggettivi; - Trasmissione documentazione ASL; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle richieste; ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento; ✓ Mancanza di controlli/verifiche; ✓ Mancata trasmissione alle autorità competenti; ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; ✓ Mancata adeguata informazione e trasparenza 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responasabile area tecnica
AREA VIGILANZA – SERVIZIO COMMERCIO	3	<p>Mostre-mercati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione Istanza • Istruttoria • Comunicazione avvio del procedimento • Verifica requisiti • Provvedimento di Concessione suolo pubblico • Verifica rispetto delle prescrizioni impartite 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Mancate comunicazioni alle autorità competenti; ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza ✓ Mancata adeguata informazione 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responasabile area amministrativa
AREA VIGILANZA – SERVIZIO COMMERCIO	4	<p>Manifestazioni di sorte, lotterie, tombole , pesche di beneficenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione al Sindaco, alla AAMS e Prefettura su apposita modulistica; • Presenza all'estrazione da parte di personale incaricato dal Sindaco e verifica del verbale finale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Mancate comunicazioni alle autorità competenti; ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza ✓ Mancata adeguata 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responasabile area amministrativa

		informazione								
AREA VIGILANZA – SERVIZIO COMMERCIO SUAP	5	<p>Sagre e feste paesane; Somministrazione temporanea su area pubblica Pubblico spettacolo temporaneo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione istanza di parte • Comunicazione avvio del procedimento; • Delibera di G.M. di approvazione manifestazione • Concessione suolo pubblico; • Ordinanza per viabilità • Comunicazione di preavviso manifestazione Autorità di P.S. (questura) • Eventuale commissione comunale sui pubblici spettacoli per la verifica delle condizioni di sicurezza; • Scia per somministrazione • Verifica requisiti morali e professionali del richiedente • Nias sanitaria • Controllo rispetto prescrizioni impartite con autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Mancate comunicazioni alle autorità competenti; ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza Mancata adeguata informazione 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responasabile area amministrativa
AREA VIGILANZA – SERVIZIO COMMERCIO	6	<p>Commercio su area pubblica (in forma itinerante, su posteggio, fuori posteggio) in Mercati, Fiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico o per itinerante a domanda. • Esame Istanze. • Comunicazione avvio del procedimento in caso di istanza; • Controllo requisiti soggettivi. • Esame planimetria e compatibilità con il piano commercio. • Rilascio titolo abilitativo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Mancate comunicazioni alle autorità competenti; ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza ✓ Mancata adeguata informazione 	3		6	MEDIO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04 Adozione di un nuovo regolamento del commercio su aree pubbliche	Responasabile area amministrativa
AREA VIGILANZA – SERVIZIO COMMERCIO	7	<p>Autorizzazione apertura grande/media struttura di vendita</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria delle domande di cui ai con cadenza semestrale (L.R. 11/2008) • Indizione conferenza di Servizi. • Parere della conferenza entro 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Mancate comunicazioni alle autorità competenti; ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce 	3	2	6	MEDIO	M01 M02 -M05-M06-M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> • M03-M04 • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizza 	Responasabile area amministrativa

		<p>novanta giorni dalla data della prima convocazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> rilascio autorizzazione o comunicazione del diniego motivato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancanza di adeguata pubblicità e trasparenza ✓ Mancata adeguata informazione 							
SUAP	8	<p>S.C.I.A. Per apertura struttura ricettiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione SCIA; -Assegnazione istruttoria; -Verifica completezza documentale; - Verifica requisiti soggettivi e oggettivi; - Trasmissione documentazione ASL 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> • M03-M04 • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responasabile area tecnica
SUAP	9	<p>S.C.I.A. Subingresso edicola</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione SCIA; -Assegnazione istruttoria; -Verifica completezza documentale; - Verifica requisiti soggettivi e oggettivi; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione 	2	1	2	BASSO	M01- M02 M05-M06-M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> • M03-M04 • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responasabile area tecnica
SETTORE URBANISTICA AREA VIGILANZA – SERVIZIO COMMERCIO	10	<p>Concessione suolo pubblico, permanente o temporaneo:</p> <p>1) per cantieri edili o stradali;</p> <p>2) per attività commerciali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • -Registrazione istanza; • -Assegnazione istruttoria; • Acquisizione pareri; • Parere/proposta istruttore; • Emissione provvedimento; <p>3) Per manifestazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte; • Verifica requisiti e controllo documentazione prodotta; • Rilascio concessione nel termine di 15 giorni (Reg. procedimento amministrativo) • Controllo rispetto prescrizioni impartite 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Omessa acquisizione dei pareri ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità ✓ Mancata adeguata informazione 	3	3	9	MEDIO	M01-M05-M06- M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> • M03-M04 • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responasabile area tecnica Responasabile area amministrativa
SUAP/ AREA VIGILANZA	11	<p>Noleggio con/senza conducente</p> <p>Noleggio con conducente .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame istanza. • Avvio procedimento. • Verifica esistenza della possibilità del rilascio autorizzazione, 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Omessa acquisizione dei pareri ✓ Mancanza di controlli/verifiche 	3	2	9	MEDIO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	<ul style="list-style-type: none"> • M03-M04 • Adozione di un nuovo regolamento 	Responasabile area tecnica

		<p>in relazione alle previsioni del Regolamento Comunale.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione se in possesso dei requisiti e se compatibile con numero assentibile; <p>Noleggio senza conducente</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentazione SCIA, in relazione ai requisiti ed 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità ✓ Mancata adeguata informazione 							
AREA VIGILANZA – SERVIZIO COMMERCIO	12	<p>Polizia Amm. -Agenzia d'Affari</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentazione Scia; Controllo dichiarazioni contenute (requisiti, soggetti vi ed oggettivi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Omessa acquisizione dei pareri ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità ✓ Mancata adeguata informazione 	2	1	2	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area amministrativa
AREA URBANISTICA	13	<p>Autorizzazione di installazione di cartelli e manifesti pubblicitari su aree pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrazione istanza; Avvio del procedimento ed Assegnazione istruttoria; Acquisizione pareri interni / esterni; Parere/proposta istruttore; Emissione provvedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Omessa acquisizione dei pareri ✓ Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne ✓ Mancanza di adeguata pubblicità ✓ Mancata adeguata informazione 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali; adozione di procedure standardizzate
SUAP	14	<p>Autorizzazioni sanitarie (Strutture sanitarie, ambulatori odontoiatrici, ambulatori veterinari, farmacie)</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentazione istanza; -Assegnazione istruttoria; -Verifica completezza documentale; Trasmissioni documentazione a Regione e ASL per acquisizione pareri Rilascio provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali; adozione di procedure standardizzate
AREA AMMINISTRATIVA - Servizio , scuole cultura e turismo	15	<p>Concessione utilizzo di sale e strutture di proprietà comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione annuale dei beni suscettibili di essere concessi in uso; Recezione di domanda di concessione uso; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> da M01 A M 16 -Regolamento per la concessione di patrocinii, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche 	M03-M04	Responsabile area amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria; Determinazione Dirigenziale per concessioni una tantum onerose; Deliberazione giunta per concessioni d'uso gratuite o ricorrenti o durature; Per le concessioni d'uso ricorrenti o durature sottoscrizione convenzione d'uso; Vigilanza sull'uso corretto del bene 	<ul style="list-style-type: none"> di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 							
AREA AMMINISTRATIVA Servizi Scolastico/culturali/turistici	16	<p>Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali ad associazioni sportive dilettantistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Deliberazione Giunta che individua gli impianti da cedere in gestione ad associazioni sportive; Deliberazione Giunta che predetermina il canone di concessione ed eventualmente il contributo a pareggio dei costi di gestione; Avviso pubblico per la concessione in gestione dell'impianto; Ricezione offerte; Valutazione delle proposte di gestione pervenute; Determinazione di affidamento della gestione della struttura sportiva; Sottoscrizione della convenzione Vigilanza sull'esatta esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso; Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Omissione dei controlli di merito o a campione; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati : Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penali 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> da M01 A M 16 Regolamento per la gestione degli impianti sportivi 	<ul style="list-style-type: none"> Ipotesi di Piano economico finanziario elaborata dal responsabile de servizio attività sportive, di concerto con il servizio ragioneria e l'ufficio patrimonio del comune come base per valore comparativo dei progetti di gestione rimessi dai terzi interessati. e/o per gara d'appalto o di concessione. 	Responsabile area tecnica
AREA TECNICA Servizio Patrimonio	17	<p>Concessioni cimiteriali</p> <ul style="list-style-type: none"> Avviso pubblico (richiesta di parte solo su loculi residui dopo avviso) Formazione elenco. Conferma prenotazione con anticipo; Pagamento saldo Rilascio concessione 	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di adeguata pubblicità ed informazione Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Mancanza di controlli su pagamenti. Assoggettamento a pressioni o minacce esterne 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area tecnica
"	18	<p>Concessione aree per edificazione di tombe di famiglie :</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificazione aree da assegnare sulla base del Piano cimiteriale; Scelta dei criteri di edificazione; 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto del Piano cimiteriale; Inadeguatezza della pubblicità Conflitto di interessi del personale coinvolto nella 	3	2	6	MEDIO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area tecnica

		<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione dei criteri contenuti nel Bando di assegnazione e di individuazione del concessionario • Predisposizione modulistica; • Pubblicazione e fissazione del termine; • Ricezione domande di concessione ; • Provvedimento di concessione e sottoscrizione contratto; 	procedura di assegnazione							
AREA AMMINISTRATIVA Servizio anagrafe	19	<u>Autorizzazione al trasporto di salme fuori comune normativa di riferimento DPR 285/90 –</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento domanda; • Istruttoria • Evasione Pratica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio autorizzazione al trasporto che agevoli determinati soggetti privati/imprese rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA Servizio anagrafe	20	<u>Cremazione - Autorizzazione al trasporto e alla cremazione di salme - normativa di riferimento DPR 285/90</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento domanda; • Istruttoria • Evasione Pratica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio autorizzazione al trasporto che agevoli determinati soggetti privati/imprese rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA Servizio anagrafe	21	<u>Affidamento di urne cinerarie ai familiari - normativa di riferimento DPR 285/90</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento domanda; • Istruttoria • Evasione Pratica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio autorizzazione all'affidamento urna cineraria che agevoli determinati soggetti privati rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA Servizio anagrafe	22	<u>Passaporti mortuari - autorizzazione estradizione salme - normativa di riferimento DPR 285/90</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento domanda; • Istruttoria • Evasione Pratica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio autorizzazione all'extradizione di salme che agevoli determinati soggetti privati rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area amministrativa
AREA TECNICA	23	<u>Esumazioni a scadenza dei periodi previsti dalla normativa - riduzioni a resti mortali normativa di riferimento DPR 285/90 ;</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento domanda; • Istruttoria • Evasione Pratica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rilascio autorizzazione che agevoli determinati soggetti privati rispetto ad altri 	2	2	4	BASSO	M01-M02 M05-M06-M07- M08- M13	M03-M04	Responsabile area tecnica

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"

TABELLA B - AMBITO: "AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI".

STRUTTURA RESPONSABILE	N	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE	
TUTTE LE AREE	1	PROGETTAZIONE DELLA GARA	<ul style="list-style-type: none"> • Consultazioni preliminari di mercato • Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento • Individuazione elementi essenziali del contratto • Determinazione dell'importo del contratto • Scelta procedura di aggiudicazione • Predisposizione di atti e documenti di gara • Definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione, e attribuzione del punteggio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari ✓ Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione; cessione indebita ai privati; violazione segreto d'ufficio ✓ Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori ✓ Erronea ed insufficiente stima dei valori dei contratti 	4	+5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di bandi e modulistica di gararup. standardizzate • Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; • Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati; • Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi; • Puntuale rispetto delle linee guida ANAC nella nomina DEI RUP 	Responsabili aree e
TUTTE LE AREE	2	AFFIDAMENTI DIRETTI ED ESECUZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione informazioni, dati, documenti per identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto di beni e di servizi o di esecuzione dei lavori per avvalersi del sistema di 	4	+5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottatirup. di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità • Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per affidamenti diretti procedure negoziate o 	Responsabili aree e

	<p>fabbisogni e i potenziali affidatari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrarre • Stipulazione del contratto 	<p>affidamento diretto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ omesso ricorso a MePA/convenzioni CONSIP o applicazione del prezzo più conveniente rispetto al mercato elettronico; ✓ abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici ✓ Motivazione generica/tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; ✓ Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare 						<p>procedere ad affidamenti diretti da parte del RP</p>	
3	<p>Procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione a contrattare; • Individuazione degli operatori economici da contattare secondo le indicazioni fornite da 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto di beni e di servizi o di 	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità • Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per affidamenti procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP 	Responsabili aree e

		<p>Anac ovvero avviso per la manifestazione di interesse e sorteggio tra le manifestazioni ricevute;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esperimento gara. • Stipulazione del contratto dopo esiti confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati 	<p>esecuzione dei lavori per avvalersi del sistema Della procedura negoziata;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivazione generica/tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; ✓ Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare 							
TUTTE LE AREE	4	<p>AFFIDAMENTO ORDINARIO (CON BANDO)DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE</p> <p>1 Predisposizione bando</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione dell'oggetto di affidamento • individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento • requisiti di qualificazione • requisiti di aggiudicazione • redazione del cronoprogramma 	<p>✓ Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; ✓ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che 	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale • Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa • Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta 	Responsabili aree e rup.

	<p>2 <u>Espletamento gara d'appalto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina della commissione di gara • Valutazione delle offerte • verifica della eventuale anomalia delle offerte • revoca del bando • Verifica aggiudicazione e stipulazione contratto 	<p>stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; ✓ Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. 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 <p>✓ Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità • Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare • Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva; 	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>✓ Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>✓ Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>						<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di segnalazione al segretario comunale – responsabile della prevenzione della corruzione - di gare ad evidenza pubblica in cui sia presentata un'unica offerta valida • Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara. • Obbligo di evidenziare in modo analitico, negli atti della procedura di gara, nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". • Obbligo di motivazione analitica negli atti di gara della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione. • Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice; • Audit con segretario generale per le problematiche più significative 		
TUTTE LE AREE	5	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • approvazione delle modifiche del contratto originario; • Autorizzazione al subappalto; • ammissione delle varianti; <p>✓ Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla sussistenza dei 	Responsabili aree, rup ee responsabile dell'esecuzione del contratto

	<ul style="list-style-type: none"> • verifiche in corso di esecuzione; • verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); • apposizione di riserve; • gestione delle controversie; • effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. 	<p>penali o la risoluzione del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara). ✓ Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. ✓ Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, ✓ Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. ✓ Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; ✓ Ricorso ai sistemi 						<p>presupposti previsti dalla legge per le varianti in corso d'opera), congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione da parte del RP al RPC del subappalto autorizzato, entro 5 giorni dall'autorizzazione; • Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti, e della trasmissione all'ANAC nei casi previsti dalla legge; • Comunicazione al RPC dei provvedimenti di sospensione dei lavori, dei casi di superamento del termine di esecuzione del contratto e dei provvedimenti di applicazione delle penali, entro 10 giorni dall'approvazione del certificato di regolare esecuzione /collaudo. 	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

		alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti								
TUTTE LE AREE	6	<u>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</u> <ul style="list-style-type: none"> • procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo, per i casi previsti dalla legge); • procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo (o di regolare esecuzione), del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture); • attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.; ✓ attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; ✓ rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; ✓ mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 	4	5	20	ALTO	Da M01 a M13 + M14A, M14B, M 17	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di avvisi di preinformazione e/o manifestazioni d'interesse, e responsabile dell'esecuzione del contratto superiori euro 40.000 oppure, in alternativa, predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio; • Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.; • In sede di rendicontazione annuale del livello di conseguimento degli obiettivi di gestione stabiliti dal PDO, ogni ufficio trasmette al nucleo di valutazione ed al responsabile della prevenzione della corruzione, report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati. 	Responsabili aree, e responsabile dell'esecuzione del contratto
TUTTE LE AREE	7	<u>Transazioni di liti pendenti su contratti d'appalto</u> <ul style="list-style-type: none"> • Esame del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale; • Formulazione proposta o valutazione proposta transattiva con eventuale previsione di Inden- 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abuso di procedimenti proroga - rinnovo - revoca - variante su contratti che danno poi luogo a 	4	2	8	MEDIO	M01 - M16	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del provvedimento amm.vo con adeguata e chiara esposizione delle motivazioni di fatto e diritto che hanno condotto alla scelta della transazione della lite, espressione delle modalità di • calcolo delle somme reciprocamente dovute fra Comune e controparte 	Tutti i titolari di posizione organizzativa

	<p>nizzi, risarcimenti e rimborsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delibere Giuntale per definizione negozio giuridico di transazione ✓ • Predisposizione Proposta di consiglio con parere del revisore se l'accordi comporta debiti Fuori bilancio e/o pagamenti pluriennali ✓ • Sottoscrizione contratto in forma di scrittura privata autenticata 	<p>contenzioso presupposto di transazione</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE"
TABELLA C - AMBITO: "AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI"

Struttura Responsabile	N.	Processo	Esemplificazione Rischio	Probabilità Accadimento	Impatto	Livello di rischio	Ponderazione Rischio	Misure Preventive Esistenti	Misure Preventive Da Introdurre	Responsabile della misura
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio-culturali scolastici	1	<p>Concessione patrocinio gratuito</p> <ul style="list-style-type: none"> Richiesta (Il patrocinio a titolo gratuito può essere concesso su richiesta dell'associazione o ente interessato su una iniziativa specifica della quale l'Amministrazione Comunale valuti la valenza culturale e sociale); Istruttoria tecnica da parte dell'ufficio servizio cultura ed affari generali Concessione 	<ul style="list-style-type: none"> Irregolare valutazione ed esame discrezionale della valenza dell'iniziativa, oggetto della richiesta di patrocinio, dal punto di vista culturale o sociale Favorire una associazione o ente rispetto ad un'altra/o 	3	1	3	BASSO	Da M01 A M16		Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio-culturali scolastici	2	<p>Contributi economici comunali assistenziali continuativi/straordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente. Istruttoria dell'assistente sociale per determinare il contributo, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio; Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo. (Gli interventi dell'assistente sociale hanno valore propositivo e vengono sottoposti al responsabile di area competente per l'approvazione o il rigetto.). Il Responsabile di area si può discostare dall'esito dell'istruttoria solo motivando adeguatamente il provvedimento finale di sua competenza. 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti rispetto alle istanze Omessa verifica dei requisiti per l'accesso al beneficio; Mancanza di controlli/verifiche su autocertificazioni; Assoggettamento a pressioni o minacce esterne; Mancanza di adeguata pubblicità 	2	4	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche Regolamento servizio civico integrato 		Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio-culturali scolastici	3	<ul style="list-style-type: none"> Procedure per erogazione contributi per il sostegno alla locazione (Legge n. 431/98 s.m. e i., art.11) Avviso pubblico Recezione delle con domanda con allegata documentazione richiesta; Esame delle domande pervenute e individuazione di quelle ammissibili con determinazione dirigenziale; Inserimento dati delle domande ammesse te sul Data Base regionale; Presa d'atto dei contributi assegnati dalla Regione e determinazione dirigenziale di liquidazione; 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Mancanza di controlli. Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	Da M01 A M16		Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA – Servizi socio-culturali scolastici	4	<p>Concessione assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori Art. 65 della Legge 448/1998.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; Verifica quanto autocertificato su banca dati anagrafe, Inserimento on line istanza su piattaforma INPS 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Mancanza di controlli. Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare 	2	1	2	BASSO	Da M01 A M16	Adozione determinazione dirigenziale semestrale per rendiconto pratiche istruite	Responsabile Area amministrativa

		determinati soggetti							
AREA AMMINISTR ATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	5	Servizi e provvidenze a minori (limitatamente ai servizi non gestiti in Ambito) <ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente (Il procedimento può anche essere attivato d'ufficio su segnalazione tribunale dei minori) Istruttoria per determinare il servizio o la provvidenza del caso, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio e/o di servizi (assistente sociale); Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale e/o deliberazione (se il servizio comporta minori entrate) per l'erogazione del contributo. 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Mancanza di controlli. Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 Regolamento per la concessione di patrocini, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche approvato con del. CC n. 60/2000. 	Responsabile Area amminisartiva
AREA AMMINISTR ATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	6	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo (finanziamento reg.le) <ul style="list-style-type: none"> Avviso pubblico con fissazione termine di presentazione domande e requisiti per accesso al beneficio; Recezione delle con domanda con allegata documentazione richiesta; Esame delle domande pervenute e individuazione di quelle ammissibili con quantificazione del contributo di spettanza; Liquidazione del contributo agli aventi titolo; Rendicontazione dei contributi assegnati alla Regione 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Mancanza di controlli. Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 	Responsabile Area amminisartiva
AREA AMMINISTR ATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	7	Riconoscimento ai disabili della contribuzione su retta per frequenza strutture socio sanitarie residenziali e/ o semiresidenziali. <ul style="list-style-type: none"> Compilazione della domanda di presa in carico corredata della documentazione prevista dalla Legge Regionale; Istruttoria; Evasione dell'istanza con comunicazione dell'esito al richiedente e alla struttura interessata; Ricevimento fatturazione della struttura Liquidazione della quota di contributo a carico del comune Rendicontazione alla Regione per il tramite del'ente d'ambito 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti dell'ufficio rispetto all'utenza; Mancanza di controlli. Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 	Responsabile Area amminisartiva
AREA AMMINISTR ATIVA – Servizi socio – culturali scolastici	8	Servizio Trasporto Disabili e anziani (taxi Sociale) <ul style="list-style-type: none"> Compilazione della domanda di accesso al servizio; Istruttoria Evasione dell'istanza 	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza dei requisiti di accesso al servizio al fine di agevolare determinati soggetti non aventi diritto alle prestazioni o per escludere 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Da M01 A M16 	Responsabile Area amminisartiva

			arbitrariamente un beneficiario.							
AREA TECNICA	9	Accesso alla graduatoria ed erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche: <ul style="list-style-type: none"> Ricezione Istanza Istruttoria Evasione pratica 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti 	2	3	6	MEDIO	• Da M01 A M16	Responsabile Area tecnica	
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	10	Servizi accoglienza persone in difficoltà <ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE o ricezione segnalazione tribunali e forze dell'ordine; Il segretariato sociale verifica la domanda e segnala il caso all'assistente sociale per la presa in carico dell'utente Istruttoria per determinare la misura secondo lo stato di bisogno e la disponibilità dei servizi (assistente sociale); Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determinata dirigenziale per la misura assistenziale concessa 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Omissioni di doveri di ufficio Mancanza di controlli/verifiche Assoggettamento a pressioni o minacce esterne Mancanza di adeguata pubblicità 	2	3	6	MEDIO	• Da M01 A M16	Responsabile Area amministrativa	
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	11	Concessione assegno di maternità- art. 66 della Legge 448/1998 ed oggi disciplinato dagli artt. 74 e 80 del D.Lgs. 151/2001 <ul style="list-style-type: none"> L'utenza compila una scheda di accesso al beneficio c/o il segretariato sociale con allegato ISEE; Verifica quanto autocertificato su banca dati anagrafe, Inserimento on line istanza su piattaforma INPS 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti; Riconoscimento indebito di contributi economici al fine di agevolare determinati soggetti Omissioni di doveri di ufficio; 	2	3	6	MEDIO	Da M01 a M13 + M16	Responsabile Area amministrativa	
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	12	Ospitalità temporanea in alloggi ATER .per emergenze abitative <ul style="list-style-type: none"> Recezione domanda alloggio; Istruttoria da parte del segretariato sociale; Relazione assistente sociale; Delibera di Giunta per richiedere assegnazione temporanea alloggio alla Regione ex articolo 15 LR96/96 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto delle tempistiche per la stesura dell'istruttoria; Dichiarazioni non veritiere che possono indurre ad un esame errato della pratica dipendente anche dalle mancate e tempestive comunicazioni dei destinatari Irregolarità formali e sostanziali nel provvedimento che determinano un ulteriore provvedimento di rettifica 	2	3	6	MEDIO	Da M01 a M13 + M16	Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii.	Responsabile Area amministrativa
AREA AMMINISTRATIVA Servizio Sociale	13	Decadenza da assegnazione alloggio ATER <ul style="list-style-type: none"> Recezione avvio procedimento su richiesta Ater; Attivazione da parte del segretariato sociale dei controlli anagrafici, patrimoniali e reddituali su 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nei tempi di gestione del 	3	3	9	MEDIO	• Da M01 A M16	Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii. Verifiche periodiche (almeno biennali) sulla permanenza dei requisiti di	Responsabile Area amministrativa

		banche dati; <ul style="list-style-type: none"> • Referto su controlli trasmesso al Dirigente; • Provvedimento di decadenza ex articolo 34 L. R. 96/96 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissioni di doveri di ufficio in particolare mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne 						assegnazione)	
Responsabile Area Amministrativa	14	Mobilità alloggi Ater <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione programma di mobilità dell'ATER; • Diffusione programma di mobilità; • Convocazione commissione per la mobilità; • Approvazione in Giunta del programma di mobilità; • Trasmissione del programma al segretariato sociale e all'area vigilanza per la relativa esecuzione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento ✓ Omissioni di doveri di ufficio ✓ -Mancanza di controlli/verifiche ✓ Assoggettamento a pressioni o minacce esterne per non dare esecuzione ai provvedimenti. 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • Da M01 A M16 	Puntuale applicazione della legge Regionale 25 ottobre 1996 n. 96 e ss.mm.ii. Verifiche periodiche (almeno biennali) sulla permanenza dei requisiti di assegnazione)	Responsabile Area amministrativa
SERVIZI VARI: cultura/sport/turismo; tributi; commercio	15	Contributi o attribuzione di vantaggi economici diretti e indiretti ad enti, associazioni senza scopo di lucro, comitati per realizzazione di iniziative socio/ culturali/ricreative <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza di concessione del vantaggio economico/contributo corredata dal progetto dell'iniziativa e dal piano finanziario . • Esame da parte dell'assessorato competente per valutare l'interesse pubblico e la coerenza dell'iniziativa con il programma di mandato; • Predisposizione proposta deliberazione Giuntale con quantificazione del contributo / vantaggio economico nei limiti stabiliti dal regolamento comunale e comunque delle disponibilità di bilancio • Determinazione dirigenziale di impegno di spesa con dettaglio delle condizioni di liquidazione; • Richiesta di liquidazione del contributo corredata da relazione sullo svolgimento della manifestazione e rendiconto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; ✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; ✓ 6 Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari nonché previsione di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivar ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione 	2	3	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M 16 • Regolamento per la concessione di patrocinii, contributi, agevolazioni ed altre utilità economiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. • Pubblicazione e anche sul sito internet delle modalità di accesso al beneficio e della tempistica • Trasparenza di tutte le contribuzioni concesse. 	Responsabile Area amministrativa

<p>Area Amministrativa</p>	<p>16</p>	<p>Rilascio concessione straordinarie/provvisorie/stagionali a pagamento o gratuite per uso impianti sportivi comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione Istanza; • Avvio del procedimento istruttorio verifica presupposti e calcolo tariffa; • Determinazione dirigenziale di concessione;/ • Per uso gratuito va: verifica interesse pubblico diretto e proposta del deliberazione di giunta; • deliberazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; ✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici a carico dei richiedenti 	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>6</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M 16 • Regolamento per la gestione degli impianti sportivi a 		<p>Responsabile Area amministrativa</p>
--------------------------------	-----------	---	--	----------	----------	----------	--------------	--	--	---

**GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "COMUNI OBBLIGATORIE
TABELLA D - AMBITO: "ASSUNZIONE E PROGRESSIONI DEL
PERSONALE"**

STRUTTURA RESPONSABILE	N	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. TA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILI DELLA MISURA
AREA FINANZIARIA Servizio personale	1	<p>Indizione procedure selettive e concorsuali pubbliche: adempimenti preliminari e approvazione bando</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del Piano occupazionale <i>Individuazione esigenze organizzative;</i> • Verifica sussistenza di tutti i presupposti di legge per procedere al concorso: approvazione del bilancio; verifica esuberi; Approvazione Piano delle azioni Positive; ecc; • Attivazione procedure di mobilità. • Approvazione Bando di Concorso e/o di Selezione - Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove 	<p>✓ Mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>✓ Mancata adeguata informazione: omissione di adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>✓ Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" o non coerenti con la professionalità che si intende acquisire.</p> <p>✓ Insufficienza e/o carenza 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</p>	4	3	12	ALTO	M01 – M16	<ul style="list-style-type: none"> • Intervento tracciabile di più soggetti nella fase di elaborazione del bando e di previsione dei requisiti di ammissione incluso quello del Dirigente del servizio per il quale viene indetta la procedura e/o del segretario Generale • Principio della massima pubblicizzazione del Bando e previsione minima di 30 gg. per la presentazione delle Domande dalla data di pubblicizzazione del bando sul sito web. 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA Servizio personale	2	<p>Composizione Commissione di Concorso - Scelta dei componenti della Commissione di Concorso</p>	<p>✓ Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	4	2	8	MEDIO	M01 – M16 <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento di organizzazione degli uffici e dei 	<ul style="list-style-type: none"> • La Commissione deve essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e regolamentari e comprendere persone di specifica e adeguata 	Responsabile area finanziaria

							servizi articolo 9.	<p>professionalità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nel caso in cui non ci siano professionalità adeguate all'interno dell'ente la nomina va fatta precedere da un avviso, riservato a funzionari pubblici e docenti universitari, che declini il profilo professionale necessario per la nomina; • Acquisite la manifestazioni di interesse va riscontrata l'adeguatezza professionale rispetto al profilo richiesto si procede a sorteggio; • Rotazione del personale interno di categoria D e C nominato in commissione • Rotazione del personale interno con compiti di segreteria, nominato da soggetto esterno alla Commissione (Dirigente Servizio Personale) • Particolare vigilanza sull'Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse: all'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario, dopo aver visionato le domande pervenute, dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati. • Pubblicizzazione degli atti di nomina sul sito web 	
--	--	--	--	--	--	--	------------------------	---	--

								dell'ente.		
AREA FINANZIARIA <i>Servizio personale</i>	3	<u>Attivazione procedure di mobilità, preliminari</u> <u>Concorso –Svolgimento</u> <ul style="list-style-type: none"> Ammissione dei candidati decorsi i termini di pubblicazione del bando - Definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi Definizione, da parte della Commissione, delle prove scritte, orali e dei colloqui; Espletamento delle stesse Valutazione dei candidati.. 	<ul style="list-style-type: none"> inosservanza delle regole procedurali, previste per legge e regolamento, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Nelle procedure che prevedono una valutazione anche dei titoli si può ravvisare un'erronea e non coerente valutazione degli stessi con quanto prescritto dal bando, nonché la produzione di dichiarazioni/attestazioni false, imprecise e/o inesatte da parte degli aspiranti 	4	2	8	MEDIO	M01 – M16 <ul style="list-style-type: none"> Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ii. Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna. (Approvato con delibera di G.C. 123 del 3-8-2011e modificato con delibere di G.C. n. 150 del 20-10-2015 e n.ro 156 del 30-10-2015) 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione. Rafforzamento dei controlli sugli atti della commissione, attraverso la lettura dei verbali prima della approvazione delle graduatorie. Obbligo per la Commissione di predisposizione di numero domande/tracce pari a multiplo (tre) del numero necessario per l'espletamento delle prove e successiva estrazione pubblica delle prove concorsuali. Predisposizione dei verbali da parte di soggetto terzo, esterno alla Commissione, nominato dal Dirigente del Servizio Personale, soggetto a rotazione.Responsabile area finanziaria 	Responsabile area finanziaria
AREA FINANZIARIA <i>I Servizio Personale</i>	4	<u>Progressioni economiche o di carriera:</u> <ul style="list-style-type: none"> sottoscrizione del contratto collettivo decentrato per la relativa quantificazione delle somme destinate; avviso pubblico; 	<ul style="list-style-type: none"> Progressioni economiche o di carriera accordate illecittamente allo 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 Regolamento per la valutazione del personale dipendente (ciclo della 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicità degli atti sul sito web e controllo diffuso da parte dei dipendenti di tutti i Servizi. L'intervento di più soggetti nella elaborazione delle graduatorie garantisce e rafforza la legittimità della 	Responsabile area finanziaria

		<ul style="list-style-type: none"> • valutazione delle richieste con formazione della relativa graduatoria; • attribuzione della progressione ; 	<p>scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancata osservanza di criteri di premialità e merito; ✓ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento 					performanc e)	procedura.	
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	5.	<p>Gestione del Fondo per salario accessorio Attribuzione incentivi, di voci di salario accessorio e altri vantaggi economici previsti da norme di legge e di CCNL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazione dirigenziale per la quantificazione del fondo; • Contratto Integrativo decentrato per il riparto del fondo; • Attribuzione di incentivi contrattuali con specifiche determinazioni al ricorrere dei presupposti in fatto e in diritto; 	<p>✓ Mancato rispetto dei vincoli di alimentazione del fondo salario accessorio</p> <p>✓ Gestione del salario accessorio nel non rispetto dei vincoli legali e contrattuali.</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento per la valutazione del personale dipendente (ciclo della performanc e) 	<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione di incentivi economici (premio di risultato, premio di progetto, di produttività...), di straordinario, di voci di salario accessorio e di altri vantaggi economici (indennità di turno, di rischio, ...) <u>sulla base di criteri di premialità e/o tenuto conto della prestazione effettivamente resa e della presenza in servizio, sulla base di criteri definiti dalla legge, dal CCNL e dal CCDI:</u> • Definizione preventiva delle metodologie di valutazione, da parte di diversi soggetti terzi e con diversi gradi di partecipazione al processo: delegazione di parte pubblica e sindacale in fase di concertazione, NVD, Giunta, Dirigenti. • Rafforzamento dei controlli sui cartellini orari da parte dei dirigenti dei singoli servizi, attraverso l'apposito programma informatico, e da parte del dirigente dell'Ufficio Personale. 	

								<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento dei controlli sulle presenze in servizio • Verifica esterna, da parte del NVD, del raggiungimento dei risultati. • Pubblicità degli atti sul sito web e controllo diffuso da parte dei dipendenti di tutti i Servizi. 		
AREA FINANZIARIA Servizio Personale	6	Conferimento incarichi Di funzionario responsabile di area <ul style="list-style-type: none"> • Verifica necessità di conferimento incarichi esterno nel caso non si possa contare su personale interno. • Avviso pubblico per selezione; • Procedura di scelta comparativa per titoli o titoli ed esami • Sottoscrizione del contratto 	✓ eccesso di discrezionalità teso a favorire qualche candidato	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Deliberazione G.C. 74/2008 e ss.mm.ii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione dell'articolo 21 del regolamento di organizzazione introducendo espressamente come forma di prevenzione del trattamento del rischio le procedure ad evidenza pubblica. • Predisporre modelli di atti di incarico per tutti i servizi e per tutte le tipologie di rapporto al fine di eliminare ogni discrezionalità e conseguentemente clausole eccessivamente favorevoli per gli incaricati. • Puntuale applicazione delle procedure di selezione stabilite da norme nazionali e regolamentari interne all'Ente • Adozione entro l'anno di disciplinari di incarico tipo • Rotazione dei dirigenti nelle valutazioni curriculari 	Responsabile area finanziaria

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE "ULTERIORI"
TABELLA E- AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. TA' ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	RESPONSABILE DELLE MISURE
TUTTE LE AREE	1	<p>Affidamento incarichi esterni ex D. Lgs. n. 165/2001:</p> <p>1) Verifica necessità di conferimento incarichi di lavoro autonomo professionale, incarichi di lavoro autonomo occasionale e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa affidati ai sensi del D. Lgs. n. 165/2011 nel caso non si possa contare su personale interno</p> <p>2) Determinazione a contrarre: durata, oggetto e compenso dell'incarico;</p> <p>3) Determinazione di affidamento incarico con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata;</p> <p>4) Controllo correttezza dell'adempimento incarico;</p> <p>5) Liquidazione compenso.</p>	<p>✓ .Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza</p> <p>✓ Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</p> <p>✓ Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 • Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Deliberazione G.C. 74/2008 e ss.mm.ii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre modelli di atti di incarico per tutti i servizi e per tutte le tipologie di rapporto al fine di eliminare ogni discrezionalità e conseguentemente clausole eccessivamente favorevoli per gli incaricati. • Puntuale applicazione delle procedure di selezione stabilite da norme nazionali e regolamentari interne all'Ente • Adozione entro l'anno di disciplinari di incarico tipo • Rotazione dei dirigenti nelle valutazioni curriculari 	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	2	<p>Affidamento incarichi a legali esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposta alla Giunta di costituzione in giudizio con mandato ad affidare l'incarico di servizio ad uno o più legali; • Determinazione a contrattare con affidamento dell'incarico 	<p>✓ Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione regolamento per il conferimento degli incarichi legali; • Istituzione Albo; • Aggiornamento continuo dell'albo 	Tutti i titolari di posizione organizzativa La misura di approvazione del regolamento e istituzione albo viene affidata all'area amministrativa

		<p>nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 del D. Lgs. 50/2016;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione del contratto 								
TUTTE LE AREE	3	<p>Transazioni di liti pendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esame del contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale; • Formulazione proposta/ o valutazione proposta transattiva con eventuale previsione di Indennizzi, risarcimenti e rimborsi; • Predisposizione deliberazione Giunta per definizione negozio giuridico di transazione • Predisposizione Proposta di consiglio con parere del revisore se l'accordi comporta debiti Fuori bilancio e/o pagamenti pluriennali • Sottoscrizione contratto in forma di scrittura privata autenticata 	<p>Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante su contratti che danno poi luogo a contenzioso presupposto di transazione</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</p> <p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione</p>	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del provvedimento amm.vo con adeguata e chiara esposizione delle motivazioni di fatto e diritto che hanno condotto alla scelta della transazione della lite, espressione delle modalità di • calcolo delle somme reciprocamente dovute fra Comune e controparte 	Tutti i titolari di posizione organizzativa
TUTTE LE AREE	4	<p>Annullamento/revoca di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di cittadini precedentemente assunti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento della illegittimità del provvedimento originario • Accertamento della non opportunità iniziale e/o 	<p>Insufficiente valutazione dell'interesse</p>	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.) • Adozione di protocolli operativi a cura delle Direzioni con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio 	Tutti i titolari di posizione organizzativa

		<p>soppravvenuta del provvedimento originario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei presupposti di diritto dell'annullamento • Partecipazione dei destinatari dell'atto al procedimento amministrativo • Adozione dell'atto finale 	<p>pubblico attuale all'annullamento dell'atto originario</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insufficiente bilanciamento degli interessi contrapposti nella rivalutazione dei presupposti del provvedimento originario ✓ Omessa/inadeguata comunicazione dell'avvio del procedimento per annullamento/revoca ✓ Insufficiente considerazione degli elementi dell'apporto partecipativo 							
AREA AMMINISTRATIVA	5	<p><u>Nomina rappresentanti dell'ente nei CDA/Collegi Sindacali di società/enti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso pubblico; • Ricezione manifestazione d'interesse; • Valutazione preliminare tecnica da parte dell'Ufficio affari generali (sulla scorta degli indirizzi generali fissati dal Consiglio) • Scelta discrezionale del sindaco e decreto Sindacale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomine compiacenti 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Puntuale applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio comunale. 	Responsabile Area amministrativa
TUTTE LE AREE in particolare AREA AMMINISTRATIVA	6	<p><u>Gestione sistema informatico di protocollazione :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione centralizzata di tutta la documentazione in entrata; • Registrazione di tutta la 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area amministrativa E tutti i titolari di posizione organizzativa

		documentazione in uscita;	trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari ✓ Accettazione e di documenti pervenuti oltre la Registrazione/ scadenza prevista smistamento con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto)							
AREA AMMINISTRATIVA	7	<u>Registrazioni e rilascio certificazioni stato civile:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione atti stato civile ; • Rettifica, e trascrizione e annotazioni a margine atti di matrimonio – nascita – cittadinanza – morte, 	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	1	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione.	Ufficiale d'Anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	8	<u>Iscrizioni – variazioni – cancellazioni anagrafiche - pratiche di iscrizione AIRE</u>	✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	1	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura con redazione di appositi verbali di ispezione.	Ufficiale d'Anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	9	<u>Autentiche di copia, di firma, legalizzazione di foto – passaggi di proprietà beni mobil</u>		1	1	2	BASSO	• M01 – M16	• predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate	Ufficiale d'Anagrafe

		<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente; • Istruttoria per verifica ammissibilità • Autentica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 							
AREA AMMINISTRATIVA	10	<u>Aggiornamento liste elettorali</u> <ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni • cancellazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Prefettura e della Commissione Elettorale Circondariale 	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	11	<u>Certificati elettorali</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente certificazione singola o cumulativa di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali • Istruttoria per verifica legittimità richiesta ; • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Ufficiale elettorale
AREA AMMINISTRATIVA	12	<u>Tenuta Albo Presidenti di seggio, scrutatori, Giudici Popolari</u>		1	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente da parte della Corte d'appello, della 	Ufficiale elettorale

		<ul style="list-style-type: none"> • iscrizioni e cancellazioni) • aggiornamento annuale o biennale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ violazione segreto d'ufficio ; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 						Commissione elettorale comunale, della commissione per l'aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari	
AREA AMMINISTRATIVA	13	Attribuzione numerazione civica <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria • Comunicazione civico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata di eventuali oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 		Ufficiale d'anagrafe
AREA AMMINISTRATIVA	14	Notifica atti amministrativi e giudiziari <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico atto da ufficio protocollo; • Notifica a domicilio del destinatario nei termini di legge; • In caso di irreperibilità depresso presso la casa comunale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio ✓ 10 Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area vigilanza e Messo notificatore

AREA FINANZIARIA	15	<u>Attivazione procedure di riscossione coattiva presso il concessionario per le entrate patrimoniali:</u> <ul style="list-style-type: none"> • formazione del titolo per il pagamento spontaneo; • Formazione liste di carico • trasmissione liste esecutive al Concessionario per l'ingiunzione prevista dal regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, che costituisce titolo esecutivo, nonché secondo le disposizioni del titolo II del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602; • Verifica rendicontazioni trasmesse 	✓ Mancata esazione dell'entrata dovuta ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	2	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA	16	<u>Pagamenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> • registrazione determinazioni dirigenziali di liquidazione; • registrazione scadenze di pagamento fisse e ricorrenti (esecuzione contratti, imposte e tasse, mutui, ecc.) • missione mandato di pagamento; 	✓ Mancato rispetto dell'ordine di arrivo in ragioneria; ✓ Mancato rispetto delle scadenze; ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione ✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità.	2	1	2	BASSO	• M01 – M16	• Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile Area Finanziaria-

AREA FINANZIARIA	17	<u>Accertamenti tributario TARI , IMU TASI E COSAP , ecc.</u> <ul style="list-style-type: none"> incrocio dati pagamenti con banche dati contribuenti/ immobili; rilevazione di omessi, ritardati e/o erronei pagamenti, Accertamento tributario volto a determinare, per anno fiscale, la somma dovuta dal contribuente in base alla superficie degli immobili, nucleo familiare e la somma effettivamente versata Spedizione avvisi emessi; monitoraggio avvisi di pagamento; 	<ul style="list-style-type: none"> Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Mancato/non corretto accertamento 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata Individuazione di rischi specifici in relazione a natura e tipologia di entrata Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia 	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA	18	<u>Rimborsi TARI , IMU TASI E COSAP , ecc.</u> <ul style="list-style-type: none"> Istanza del privato Istruttoria Provvedimento di rimborso 	<ul style="list-style-type: none"> Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area Finanziaria-
AREA FINANZIARIA Servizio personale	19	<u>Rilevazione Presenze</u> <ul style="list-style-type: none"> Scarico dati registrati; dal sistema di rilevazione elettronico Trasmissione dati ufficio personale 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo di merito o a campione 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di banche dati certificate e/o pubbliche. Adozione di procedure standardizzate. Istruttoria verificata da più persone 	Responsabile Area Finanziaria- Responsabile servizio Personale
AREA TECNICA	20	<u>Redazione piano alienazioni e valorizzazione immobiliari</u> <ul style="list-style-type: none"> Verifica puntuale dello stato del patrimonio disponibile dell'ente ; Proposta Piano adottata con deliberazione di 	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza di regole procedurali a garanzia della 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> trasparenza delle motivazioni alla base della scelta di inserire un bene in piano alienazioni 	Responsabile area Tecnica

		Giunta • Approvazione in consiglio comunale	trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari							
AREA TECNICA	21	<u>Alienazione beni comunali e permuta</u> • Stima del valore del bene . • Avviso Pubblico • Ricezione offerte • Valutazione • Assegnazione del bene • Stipulazione contratto_	✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	4	2	8	MEDIO	• M01 – M16 Regolamento comunale per le alienazioni del patrimonio36/2009	• ampliamento della trasparenza attraverso l'implementazione degli strumenti di partecipazione preventiva e pubblicazione dei provvedimenti	Responsabile area tecnica
AREA TECNICA	22	<u>Procedura di Esproprio DPR 327/2001)</u> • Istanza dei tecnici per accesso all'area per operazioni planimetriche; • Autorizzazione all'accesso e comunicazione al proprietario • Esecuzione operazioni planimetriche e redazione del progetto dell'opera pubblica • Comunicazione di avvio del procedimento per la dichiarazione di pubblica utilità – avviso di deposito degli elaborati progettuali; • Dichiarazione di pubblica utilità e comunicazione al	✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti ✓ Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio	4	2	8	MEDIO	• M01 – M16 Regolamento		Responsabile area tecnica

		<p>proprietario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compilazione elenco beni da espropriare Decreto di determinazione indennità provvisoria (*) e loro notifica al proprietario • Accettazione indennità e pagamento – OPPURE Rifiuto indennità e richiesta di nomina tecnici per stima definitiva (Conseguente sub procedimento) OPPURE Rifiuto espresso o tacito indennità senza richiesta giudizio tecnici; • Cessione volontario o emissione decreto di esproprio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 							
AREA TECNICA	23	<p><u>ASSUNZIONE IN LOCAZIONE DA TERZI A TITOLO CONCESSORIO O LOCATARIO DI UN BENE APPARTENENTI A PRIVATI O ALTRI ENTI PUBBLICI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione necessità di immobile all'ufficio Patrimonio; • Riscontro negativo disponibilità da parte del Servizio Patrimonio; • Atto d'indirizzo Giunta con autorizzazione spesa massima; • Avviso pubblico per manifestazioni d'interesse; • Stima congruità del canone richiesto da parte del servizio patrimonio; • Determinazione dirigenziale di acquisizione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Errata/non corretta percezione della effettiva necessità del bene oggetto di concessione/locazione passiva ✓ Rischio di non omogeneità dei criteri di valutazione dell'entità del canone ✓ Esborso economico maggiore rispetto a quello dovuto 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • da M01 A M 16 	Emanazione direttive da parte dell'ufficio Patrimonio per standardizzare la procedura	Responsabile area tecnica

		della locazione passiva ed approvazione schema di contratto;								
AREA TECNICA	24	Certificato di Destinazione Urbanistica <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica
AREA TECNICA	25	Certificati di prezzo/canone massimo di vendita/locazione immobili in edilizia convenzionata <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione istanza richiedente • Istruttoria sulla base delle convenzioni di edilizia convenzionata vigenti e pertinenti • Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	2	4	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica
AREA TECNICA	26	Determinazione corrispettivo per la cessione in proprietà di aree già concesse in diritto di superficie nei P.E.E.P <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria • Comunicazione dirigenziale 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 Regolamento 	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di linee guida operative • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area tecnica

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione 								
AREA TECNICA	27	<u>Attestazione idoneità abitativa/conformità igienico sanitaria permessi di soggiorno CE per soggiorni di lungo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria • Certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Indebito riconoscimento di requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità alloggiativa 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 Regolamento 	adozione di procedure standardizzate	Responsabile area tecnica
AREA TECNICA	28	<u>Trasformazione diritto di superficie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte • Istruttoria sulla base della convenzione in 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione 	3	2	6	MEDIO	M01 – M16	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile area tecnica

		<p>essere e della normativa nazionale di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deliberazione di consiglio comunale • Sottoscrizione contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 							
AREA VIGILANZA	29	<p>Ordinanze di regolamentazione della circolazione ai sensi del Codice della Strada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica situazione fattuale; • Istruttoria • Emissione provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	2	1	2	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area amministrativa
AREA VIGILANZA	30	<p>Vigilanza stradale per viabilità e traffico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione programma di vigilanza stradale; • Attuazione del programma; • Gestione eventuali multe elevate.e 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate • Monitoraggio e reporting annuale dei verbali annullati in sede di reportistica al PDO • Monitoraggio e reporting annuale dei ricorsi e del loro esito in sede di reportistica al PDO • Monitoraggio e reporting annuale dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti in sede di reportistica al PDO 	Responsabile area amministrativa
AREA VIGILANZA	31	<p>Controlli attività Commerciali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa d'ufficio o su segnalazione; • Controllo attività e corrispondenza con documentazione prodotta; • Redazione verbale d'ispezione (art. 13 L.689/81) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato accertamento ✓ violazioni di legge; ✓ cancellazioni sanzioni amministrative; alterazione dei dati 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p>	Responsabile area amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento eventuali violazioni; • Gestione iter eventuali sanzioni rilevate. 								
AREA VIGILANZA	32	<u>Controlli attività Commerciali</u> <ul style="list-style-type: none"> • Iniziativa d'ufficio o su segnalazione; • Controllo affissioni • Accertamento eventuali violazioni; • Gestione iter eventuali sanzioni rilevate. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mancato accertamento violazioni di legge; ✓ cancellazioni sanzioni amministrative; alterazione dei dati 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	Responsabile area amministrativa
TUTTE LE AREE	33	<u>Richieste, segnalazioni, esposti dei cittadini</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte; • Esame richiesta/segnalazione /esposto; • Esecuzione eventuali sopralluoghi, controlli documentali o accertamenti di verifica di quanto esposto/segnalato; • Accertamento ed irrogazioni eventuali sanzioni o provvedimenti in merito a quanto verificato, • Gestione iter eventuali provvedimenti adottati. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali • adozione di procedure standardizzate 	Tutti i responsabili di area
AREA VIGILANZA	34	<u>Ricorsi amministrativi</u> <u>Ricorso al Prefetto:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza di parte; • Controllo termini di presentazione ricorso; • Trasmissione atti e deduzioni tecniche al Prefetto entro 60 giorni dalla ricezione ricorso; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> • M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali • adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area amministrativa

		<ul style="list-style-type: none"> Eventuale comunicazione di archiviazione ai ricorrenti; Controllo iter in caso di emissione di ordinanza –ingiunzione di pagamento. <p>Ricorso sede giurisdizionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione copia atti relativi all'accertamento, alla contestazione ed alla notificazione; Deposito atti presso la cancelleria tribunale. Individuazione funzionario delegato a rappresentare l'ente in giudizio; Controllo iter a seguito di provvedimenti adottati. 	✓ Mancata ingiustificata archiviazione dei procedimenti							
Servizio PM - SERVIZI DEMOGRAFICI	35	<p>Gestione degli Accertamenti relativi alla Residenza</p> <ul style="list-style-type: none"> Accertamento veridicità dichiarazione di residenza con relativo sopralluogo (a rotazione appartenenti Comando PM) Controllo requisiti agibilità immobile; Comunicazione esito accertamento al Settore Servizi Demografici; Comunicazione di reato all'AG in caso di falsa dichiarazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza di criteri di campionamento; Non rispetto delle scadenze temporali 	3	2	6	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> M01 – M16 	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali adozione di procedure standardizzate 	Responsabile area amministrativa

SUAP	36	Vidimazione registri commercializzazione, vinificazione, imbottigliamento prodotti viticivicoli	Nessun rischio	0	0	0	NULLO			Responsabile area tecnica
SETTORE P.M..	37	Polizia Amministrativa (parchi gioco, fuochi d'artificio, attività di fochino, vendita armi da punta e da taglio, istruttore di tiro, spettacolo viaggiante ecc.)	Omesso controllo requisiti	0	0	0	NULLO			Responsabile area amministrativa
SETTORE FINANZIARIO GESTIONE RISORSE UMANE	38	Alienazione ed acquisto quote di società ed enti <ul style="list-style-type: none"> ● Predisposizione e aggiornamento Piano Di razionalizzazione delle partecipazioni ● Verifica puntuale delle previsioni Di Piano e di legge ● Elaborazione proposta di deliberazione consiliare (per acquisti approvazione statuto e atto costitutivo) ● Per acquisto parere del revisore dei Conti ● 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici connessi alla partecipazione; ✓ Omessi controlli di legge sulla società 	4	2	8	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ● M01 – M16 Piano di razionalizzazione Vigente 	Rispetto puntuale di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla specifica normativa di settore	Responsabile area finanziaria

**GESTIONE DEL RISCHIO -
AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI "GOVERNO DEL TERRITORIO"
TABELLA E/ 1**

STRUTTURA RESPONSABILE	N.	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROB. ACCADIMENTO	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO	MISURE PREVENTIVE ESISTENTI	MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE	Responsabile della misura
AREA TECNICA -	1	<p>Strumenti di Pianificazione Urbanistica e loro Varianti (comprese istanze di modifica destinazioni urbanistiche)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Applicazione L.R. 18/83, testo vigente, artt. 18-19-20 e 21; ● Applicazione D.Lgs 152/06, titoli I-II-III (VAS); ● Verifica microzonizzazione sismica; ● Acquisizione parere art. 89 DPR 380/01 (zona sismica); ● Adozione; ● Pubblicazione BURA; ● Deposito per visione pubblica; ● Avvisi di pubblicazione; ● Raccolta osservazioni; ● Esame osservazioni; ● Conferenza Servizi L. 241/90 per acquisizione Pareri - Nulla osta - e assensi vari; ● Approvazione; ● Notifica interessati; ● Pubblicazione BURA 	<p>✓ Negligenza od Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> <p>✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>✓ Mancata segnalazione accordi collusivi</p>	5	3	15	ALTO	M01 -M17	<p>✓ Attuazione Piano della Trasparenza mediante pubblicazione dei provvedimenti adottati e costante aggiornamento dei procedimenti di competenza.</p> <p>✓ Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso incontri, tavoli di lavoro con categorie, ordini professionali e cittadini..</p>	Responsabile Area Tecnica

<p>AREA TECNICA -</p>	<p>2</p>	<p>Approvazione Piani Attuativi di iniziativa privata</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presentazione Piano attuativo ai sensi della L.R. 18/83; ● Acquisizione parere art. 89 DPR 380/01 (zona sismica); ● Adozione; ● Deposito per visione pubblica; ● Avvisi di pubblicazione; ● Raccolta osservazioni; ● Esame osservazioni; ● Conferenza Servizi L. 241/90 per acquisizione Pareri - Nulla osta - e assensi vari; ● Approvazione; ● Notifica interessati; ● Sottoscrizione convenzione o atto d'obbligo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati ✓ Mancata segnalazione accordi collusivi 	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>15</p>	<p>ALTO</p>	<p>M01 –M17</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Check verifica adempimenti. ✓ Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione con gli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare la discrezionalità nell'adozione di scelte, attenendosi alle eventuali direttive fornite in fase di controllo interno sugli atti amministrativi. ✓ .Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio di acquisizione delle pratiche e di verifica della completezza della documentazione necessaria per l'istruttoria delle stesse. ✓ .Predisposizione di schemi di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi con particolare riferimento alla realizzazione 	<p>Responsabile Area Tecnica</p>
----------------------------------	----------	---	---	----------	----------	-----------	--------------------	-----------------	--	----------------------------------

								<p>delle opere di urbanizzazione nell'ambito dei PUA (affidamento, esecuzione, collaudo e acquisizione al patrimonio comunale).</p> <p>✓ .Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso la tracciabilità della "fase di trattativa" con il privato (es. verbalizzazione degli incontri).</p>		
AREA TECNICA	3	<p><u>Rilascio Permesso di Costruire per Opere di Urbanizzazione su Piani e convenzione urbanistiche</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recezione domanda del rilascio di permesso; • Verifica presupposti (stipula della convenzione o all'accettazione da parte del Comune dell'atto unilaterale d'obbligo; • prestazione della garanzia fideiussoria; • Convocazione delle conferenze dei servizi ai sensi della legge n. 241/90 finalizzate all'acquisizione dei pareri e nulla osta per il rilascio del permesso di costruire; • Acquisizione della validazione del progetto esecutivo dal Responsabile Opere Pubbliche • Rilascio del permesso di costruire al soggetto attuatore; • trasmissione all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici dei dati relativi ai soggetti attuatori 	<p>✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti</p> <p>✓ Abuso di procedimenti</p> <p>proroga – rinnovo – revoca – variante</p> <p>✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati</p>	5	3	15	ALTO	M01 –M17	<p>✓ Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico, mediante applicativo informatico.</p> <p>✓ .Predisposizione di un protocollo per l'espletamento dei controlli su dichiarazioni e autocertificazioni prodotte all'Amministrazione.</p> <p>✓ Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore dei privati mediante sistematizzazioni</p>	Responsabile Area Tecnica

		(Comunicato Presidente AVCP del 21.07.2010) ad opera dell'ufficio lavori pubblici;							e dei metodi di valutazione e controllo degli incentivi già adottati dal Comune a fronte di impegni di realizzazione di opere pubbliche da parte dei privati stessi.	
AREA TECNICA	4	<u>Approvazione Collaudo Opere di Urbanizzazione e presa in carico al Patrimonio comunale</u>	3	3	9	MEDIO	M01 -M17	✓	Predisposizione di schemi di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi con particolare riferimento alla realizzazione delle opere di urbanizzazione nell'ambito dei PUA (affidamento, esecuzione, collaudo e acquisizione al patrimonio comunale).	Responsabile Area Tecnica
		<ul style="list-style-type: none"> • scelta del collaudatore tecnico in corso d'opera e finale; • affiancamento e supporto al collaudatore durante la sua attività, • rilascio nulla osta alla approvazione del certificato di collaudo provvisorio emesso dal collaudatore, rilascio nulla osta allo svincolo delle fidejussioni; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti ✓ Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità 							

AREA TECNICA	5	<u>Pareri urbanistici</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Ricezione Istanza ● Valutazione della richiesta ; ● formulazione del parere; ● sua pressione in conferenza di servizi o nei casi in cui la conferenza non viene convocata o non p prevista trasmissione del parere_ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 	2	2	4	BASSO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizioni di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione con gli opportuni riferimenti normativi al fine di limitare la discrezionalità nell'adozione di scelte, attenendosi alle eventuali direttive fornite in fase di controllo interno sugli atti amministrati. ✓ Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico di acquisizione delle pratiche e della completezza della documentazione necessaria per l'istruttoria delle stesse. 	Responsabile Area Tecnica
AREA TECNICA	6	<u>Autorizzazione Paesaggistica</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Ricezione Istanza ● Istruttoria ● inoltro istruttoria al Sovrintendenza Beni Ambientali per parere vincolante ● Emissione Provvedimento Area LL.PP- 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti 	2	2	4	BASSO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate (ad es. mediante ricorso a conferenza di servizi) per rilascio 	Responsabile Area Tecnica

								provvedimenti. ✓ Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico, mediante applicativo informatico		
AREA TECNICA	7	<u>Accertamento di compatibilità paesaggistica/Condomo Ambientale</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Ricezione Istanza ● Istruttoria ● Inoltro istruttoria al Sovrintendenza Beni Ambientali per parere vincolante ● Riscossione Sanzione ● Emissione Provvedimento 	✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	2	2	4	BASSO	M01 –M17	✓ Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standandizzate (ad es. mediante ricorso a conferenza di servizi) per rilascio provvedimenti. ✓ Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico, mediante applicativo informatico	Responsabile Area Tecnica

AREA TECNICA	8	<u>Permessi di costruire</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrazione richiesta; ● Assegnazione istruttoria; ● Parere/proposta istruttore; ● verifica e calcolo oneri artt. 16 e 19 D.P.R. 380/01; ● Rilascio del Permesso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti ✓ Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	3	3	9	MEDIO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di linee guida operative e procedure standardizzate per il calcolo degli oneri a carico del privato e loro eventuale rateizzazione, sui contenuti delle fidejussioni, sul calcolo e modalità di copertura e riscossione degli interessi, definizione dei criteri di proroga dei termini, revoca e variante dei permessi di costruire ecc. ✓ Monitoraggio e controllo dei tempi, nel rispetto del criterio cronologico, mediante applicativo informatico 	Responsabile Area Tecnica
AREA TECNICA	9	<u>Agibilità edilizia.</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrazione Segnalazione Certificata; ● Assegnazione istruttoria; ● Verifica completezza documentale ; ● Comunicazione art 19 L.241/90 in caso di rilievi o inserimento della Segnalazione nell'elenco Agibilità. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione; ✓ cessione indebita ai privati; ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti di 	2	2	4	BASSO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ predisposizione di linee guida operative ✓ adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area Tecnica

AREA TECNICA	10	<p><u>SCIA (comprese SCIA in sanatoria, SCIA varianti a permessi di costruire, DIA in corso d'opera, accertamento di conformità).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrazione SCIA; ● Assegnazione istruttoria; ● Verifica completezza documentale; ● Verifica requisiti soggettivi e oggettivi; ● Verifica pagamento diritti e contributo di costruzione; ● Eventuale provvedimento di prosecuzione dell'attività; ● Inserimento nell'elenco delle Scia Edilizie 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Omissione dei controlli di merito o a campione ✓ Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	3	2	6	MEDIO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ .Predisposizione di linee guida operative e procedure standardizzate per il calcolo degli oneri a carico del privato e loro eventuale rateizzazione, sui contenuti delle fidejussioni, sul calcolo e modalità di copertura e riscossione degli interessi, definizione dei criteri di proroga dei termini, revoca e variante dei permessi di costruire ecc. ✓ .Adozione di disciplinare per lo svolgimento di controlli a campione mediante sorteggio delle SCIA pervenute 	✓
AREA TECNICA	11	<p><u>Vigilanza sull'attività Urbanistico Edilizia</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● accertamento da parte dell'ufficio di esecuzione di opere eseguite senza titolo in difformità, a seguito di verifiche dirette, segnalazione di privati, esposto della P.M.: ● Ordine di sospensione dei lavori, se in corso ● Comunicazione di Avvio del Procedimento ● Applicazione della sanzione pecuniaria ove prevista; ● Ordine di demolizione e rimessa in 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti: ✓ Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati 	3	2	6	MEDIO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate per svolgimento sopralluoghi e redazione dei provvedimenti nonché per la verifica di attuazione dei provvedimenti repressivi 	Responsabile Area Tecnica

		<ul style="list-style-type: none"> pristino ove prevista; Esame dell'eventuale richiesta di ACP e ACS se vi sono i presupposti In caso di ordine di demolizione non ottemperato, comunicazione all'Uff. LL.PP. per la demolizione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti 						<ul style="list-style-type: none"> ✓ .Predisposizione di un protocollo per l'espletamento dei controlli su dichiarazioni e autocertificazioni prodotte all'Amministrazione. 	
AREA TECNICA	12	<p>Definizione accordi di pianificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquisizione al protocollo della proposta di accordo dei privati proprietari; Istruttoria del Servizio Urbanistica previa acquisizione dei pareri di competenza di altri Servizi, anche mediante apposite conferenze di servizi, valutandone anche la ricaduta sul territorio; Quantificazione dimensionale dell'intervento e conseguente perequazione secondo i criteri prestabiliti; Proposta di valutazione alla Giunta Comunale nei tempi necessari, la quale altresì, stabilisce quali opere pubbliche devono essere realizzate quale perequazione; comunicazione al soggetto proponente delle valutazioni effettuate e le potenziali opere pubbliche individuate, al fine di addivenire alla sottoscrizione dell'accordo; a seguito dell'accettazione scritta da parte del proponente, corredata da idonea garanzia sull'attuazione dell'intervento la Giunta Comunale sottoporrà la proposta al Consiglio Comunale per la sua approvazione. qualora l'accordo costituisca P.I. o variante o atto integrativo allo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti. ✓ Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione dell'accordo al fine di favorire soggetti particolari ✓ Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali ✓ Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati 	5	3	15	ALTO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> Documento programmatico consiliare che fissi i criteri a cui i cittadini devono attenersi per proporre accordi pubblico-privato da inserire nel Piano degli Interventi. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate che chiariscono i contenuti dell'accordo (Compatibilità con il PRG, Vas ecc) i documenti da produrre e quant'altro necessario a rendere standard la procedura 	Responsabile Area Tecnica

		<p>stesso, sarà contestualmente attivate la relativa procedura urbanistico-amministrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione Convezione Urbanistica; • Vigilanza sull'esecuzione dell'accordo. 								
AREA TECNICA	G3	<p><u>Gestione abusi edilizi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Istanza d'ufficio o su segnalazione; • Sopralluogo; • Redazione verbale di sopralluogo; • Trasmissione atti ad organi ed Uffici competenti; • Accertamento violazioni ed applicazione sanzioni; • Controllo ottemperanza di quanto ingiunto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrezionalità nell'intervenire ✓ Disomogeneità dei comportamenti ✓ Non rispetto delle scadenze temporali ✓ Errata quantificazione delle sanzioni 	3	2	6	MEDIO	M01 –M17	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali • Adozione di procedure standardizzate 	Responsabile Area Tecnica