

COMUNE DI BOVALINO

89034 - CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA
 Piazza Camillo Costanzo – Tel. 0964 / 672311
 Codice Fiscale 81000710806 – Partita IVA 00928660802

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

OGGETTO: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità 2023/2025. Aggiornamento. Sottosezione PIAO 2023/2025.

L'anno **DUEMILAVENTITRE** addì trenta del mese di marzo alle ore 13,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge, nelle seguenti persone:

N. O.	COGNOME	NOME	C A R I C A	PRESENTE
1	MAESANO	Vincenzo	SINDACO	SI
2	CATALDO	Cinzia	VICE-SINDACO	SI
3	FEDERICO	Bruno	ASSESSORE	SI
4	DATILLO	Maddalena	ASSESSORE	NO
5	BLEFAR	Pasquale	ASSESSORE	SI

Presenti: 4 – Assenti: /1

Partecipa il Segretario Generale, dott.ssa Claudia Tropeano.

Il Sindaco, nella qualità di Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo avere dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art 49 del D.L.vo 18 agosto 2000:

- Il Responsabile dell'U.O. Amministrativa ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità tecnica, **PARERE FAVOREVOLE**, ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213 per come riportato in allegato.

Il Responsabile dell'U.O. Finanziaria ha espresso per quanto concerne il profilo della regolarità contabile, **PARERE FAVOREVOLE**, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213 per come riportato in allegato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che un'importante novità nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance, Piano Azioni Positive, PEG, ecc....). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

- Che con la L. 197/2022 (Legge di Bilancio 2023) i termini di approvazione del Bilancio, fissati al 31.03.2023, sono slittati al 30.4.2023, e , quindi, sono slittati anche i termini di approvazione del PIAO2023/2025.
- Che, pertanto, nelle more, si ritiene opportuno comunque procedere a redigere il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza periodo 2023/2025 – Anno 2023, quale sezione del PIAO, i cui termini sono rimasti fissati al 31 Gennaio di ogni anno.
- Per l'anno 2023 la redazione del PTPCT è slittata al 31.03.2023.
- Atteso che questa Amministrazione è pronta all'adozione del P.T.P.C.T. 2023/2025, si procede in tal senso nelle more dell'adozione del P.I.A.O..

VISTA la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che prevede che le singole Amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;

VISTO l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

DATO ATTO che, per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 c. 1 lettera g) del Decr. lgs. 97/2016);

VISTO il Piano nazionale anticorruzione 2019 (PNA) approvato dall'ANAC con la deliberazione numero 1064 del 13.11.2019;

VISTO il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) approvato dall'ANAC con la deliberazione numero 7 del 17.01.2023;

Dato atto che con deliberazione di GC n.60/2022 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024;

PRESO ATTO:

- che con decreto Sindacale n. 01 del 27.04.2022 è stato nominato Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Bovalino nella persona del Segretario Comunale D.ssa Claudia Tropeano;
- che è stato predisposto apposito avviso pubblico prot. n. 965 del 17.01.2023 per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025 pubblicato sul sito dell'Ente, all'albo pretorio online rivolto a stakeholders e cittadini, per la raccolta di eventuali proposte e suggerimenti ;
- che entro il termine prestabilito (27 gennaio 2023) non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte integrative;

- che, pertanto, il Responsabile ha predisposto l'aggiornamento piano di prevenzione della corruzione corredato anche del piano triennale della trasparenza e integrità;
- VISTA la proposta di "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza -2023 - 2025 predisposto dal responsabile della prevenzione della Corruzione / Segretario Comunale

VISTO ed esaminato il predetto Piano TPCT ;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

Con voti unanimi dei presenti resi per alzata di mano

D E L I B E R A

- 1. Di Approvare, nelle more di adozione del P.I.A.O. 2023/2025 di cui al D. L. 80/2021 conv. in L. 113/2021, il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT), costituenti un unico documento con relativi allegati, per il periodo 2023/2025, nella stesura allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale (All. A) nel rispetto del PNA 2016 di cui alla delibera ANAC 831/03-08-2016 e relativo aggiornamento giusta determina ANAC n° 1208/22-11-2017 e ssmm di cui alla deliberazione ANAC 840/02.10.2018 e delibera ANAC 1074/2018 per PNA 2018 e deliberazione ANAC 1064/13-11-2019 per PNA 2019 e ss.mm. e di cui al PNA 2022 giusta delibera ANAC n° 7/17-01-2023 e regolarmente aggiornato alle direttive e indirizzi PNA 2022 in merito alla trasparenza .
- 2. . Di disporre la pubblicazione del P.T.P.C.T. e dei relativi allegati sul sito istituzionale Sez. Amm. Trasp. >sottosez. altri contenuti>anticorruzione- e nella sottosez > disposizioni generali sottosezione programma per la trasparenza e la notifica a tutti i dipendenti dell'Ente e l'invio al Nucleo di Valutazione;
- 3. di dichiarare la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole dei presenti immediatamente eseguibile, stante l'urgenza del provvedere ai sensi dell'art. 134 co.4 Dlvo n. 267/2000.



Comune di Bovalino

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità 2023/2025. Aggiornamento. Sottosezione PIAO 2023/2025

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 17472012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Bovalino, lì 30.03.2023

IL RESPONSABILE DELL'U.O. AMMINISTRATIVA

Fto Arch. Giuseppa Varbaro

Per quanto di competenza il sottoscritto funzionario, sulla proposta in oggetto, esprime:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica ed attesta la regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, come modificati dal D.L. n. 17472012, convertito con modificazioni in legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Bovalino, lì 30.03.2023

IL RESPONSABILE DELL'U.O. FINANZIARIA

Fto Dr. Antonio Marra

Letto, approvato e sottoscritto	
IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO: avv. Vincenzo MAESANO	F.TO: dott.ssa Claudia TROPEANO
<p>Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il 08/06/2023 e vi rimarrà per quindici giorni.</p> <p>Del presente verbale viene data comunicazione in data odierna ai Capigruppo consiliari.</p> <p>Data _08/06/2023</p> <p>IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: right;">Fto Arch. Giuseppa Varbaro</p>	
<p>Attesto, sulla base della predetta dichiarazione, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune il 08/06/2023 e per 15 giorni consecutivi.</p> <p>Data 08/06/2023</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p style="text-align: center;">F.TO: dott.ssa Claudia TROPEANO</p>	
<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <p>† La presente deliberazione è divenuta, esecutiva in data _____ perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.L.vo n. 267/2000.</p> <p>† La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.L.vo n. 267/2000, in data __08/06/2023.</p> <p>Lì,08_/06/2023</p> <p style="text-align: center;">IL SEGRETARIO GENERALE</p> <p style="text-align: center;">F.TO: dott.ssa Claudia TROPEANO</p>	

COMUNE DI BOVALINO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2023/2025

Parte Prima

PREMESSE.

Un'importante novità nell'ambito dell'anticorruzione e della trasparenza è costituita dal PIAO, istituito dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale è stato introdotto nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi, semplificare i processi anche in tema di innovazione digitale (POLA, PTPCT, Piano Performance). Ogni Amministrazione dovrà, quindi, predisporre un unico Piano con sezioni specifiche, indicando la programmazione degli obiettivi, gli indicatori di performance, le attese da soddisfare.

Pertanto, nelle more, della redazione del PIAO 2023/2025 si procede a redigere il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza periodo 2023/2025 – Anno 2023.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in base alla delibera dell'ANAC 1064/2019 e **da ultimo con la delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 Piano nazionale Anticorruzione 2022.**

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, l'ANAC ha scelto alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

Tra le analisi condotte da ANAC particolare riguardo sono l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità;

affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Le maggiori novità introdotte dal presente PTPCT riguardano gli obblighi di pubblicazione relative alla sezione bandi di gara e contratti nella sezione trasparente indicate nell'art. 9 della delibera Anac n. 7 del 17.01.2023

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per, la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favorisca la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#) (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPCT e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione sulla necessaria e piena attuazione, è previsto il concorso dei soggetti interessati.

Il Segretario Comunale con decreto n .01 del 27.04.2022 è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione.

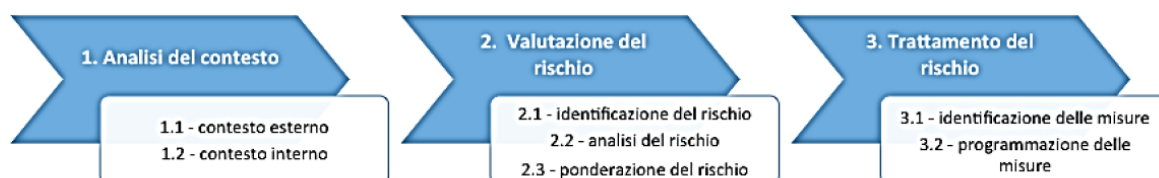
E' stato predisposto apposito avviso pubblico prot. n. 965 del 17.01.2023 per la partecipazione alla redazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025 pubblicato sul sito dell'Ente, all'albo pretorio online. Entro il termine prestabilito (27.01.2023) non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte integrative.

Pertanto, il predetto responsabile ha predisposto, il presente piano di prevenzione della corruzione corredato anche del piano triennale della trasparenza.

La Giunta approva il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge. Il PTPCT e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Il processo di adozione del piano si fonda sulla "gestione del rischio" di corruzione che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:



4.. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, dunque, quella relativa all'analisi del contesto. Questa fase serve per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente.

Viene esaminato : a) il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

4.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Risulta che il contesto ambientale, avendo influito e condizionato l'azione amministrativa in modo tale da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'agire pubblico, ha contribuito allo scioglimento del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 143 del D.L.vo 267/2000, disposto con D.P.R. del 02/04/2015. La straordinaria gestione dell'ente ad opera della Commissione Straordinaria si è protratta per oltre 24 mesi ed ha avuto termine a seguito delle elezioni del giugno 2017. A seguito delle predette elezioni sono stati eletti il Sindaco e il Consiglio Comunale. Nell'ambito del Consiglio sono stati costituiti n. 3 gruppi consiliari e sono stati designati i rispettivi capigruppo.

La struttura organizzativa del Comune di Bovalino è articolata in cinque unità organizzative:

- 1) U.O. Amministrativa-Affari Generali;
- 2) U.O. . Economico-Finanziaria ;
- 3) U.O. Lavori Pubblici, Attività manutentiva, -Patrimonio
- 4) U.O. Urbanistica,
- 4) U.O. Vigilanza e Polizia Amministrativa;

ciascuna delle quali è suddivisa in più uffici. La direzione e la responsabilità delle Unità Organizzative citate è assicurata da parte di Responsabili di servizio apicali (non sono previste figure dirigenziali). Dal giugno 2017 le UU.OO. Lavori Pubblici, Attività manutentiva, Servizi ecologici e ambientali e Urbanistica, Demanio, Patrimonio, Servizi Cimiteriale e Protezione Civile risultano dirette da un unico Responsabile.

La dotazione organica, è stata rideterminata con deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 14/10/2021, è, nel contingente di posti coperti e vacanti, la seguente

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

UNITA' OPERATIVA 1

AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

Ufficio Segreteria - Contratti - Pubblica Istruzione

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO Morabito	FULL-TIME
01	Operatore Amm.vo	A	VACANTE	PART-TIME 30 ore

Ufficio Contenzioso - Personale

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore Direttivo	D3	COPERTO Varbaro	FULL-TIME
01	Esecutore	B	VACANTE	FULL-TIME

Ufficio Servizi Demografici – Elettorale

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/ D'Agostino	PART-TIME 30 ore
01	Esecutore	B	COPERTO/Romeo	Part-time 19 ore

Ufficio Attività Produttive – Albo Protocollo – Notifiche

NR. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore	c	VACANTE	FULL-TIME
02	Esecutore- Messo	B	COPERTO/ Caminiti/Carpentieri	FULL-TIME
01	Esecutore		VACANTE	PART-TIME 24 ore

Ufficio Servizi Sociali – Biblioteca – Archivio

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/ Saolo	PART-TIME 30 ore
01	Operatore	A	COPERTO/Ratuis	PART-TIME 18 ore

UNITA' OPERATIVA 2**ECONOMICO-FINANZIARIA****Ufficio Contabilità – Bilancio –Economato**

NR. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore Direttivo	D	VACANTE	FULL-TIME
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/ Muscatello	PART-TIME 30 ore

Ufficio Tributi

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore Direttivo	D	VACANTE	FULL-TIME
01	Istruttore	C	COPERTO Crupi	FULL-TIME
01	Esecutore	B	COPERTO/Sofia	FULL-TIME
01	Esecutore	B	VACANTE	PART-TIME 20 ore

UNITA' OPERATIVA 3**LAVORI PUBBLICI - ATTIVITA' MANUTENTIVA
PATRIMONIO****Ufficio LL.PP —Manutenzione-Patrimonio**

NR. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore Direttivo Tecnico	D	COPERTO/ Romeo	PART-TIME 24 ore
01	Istruttore	C	VACANTE	FULL-TIME
01	Collaboratore Videoter	B3	COPERTO Sacco	FULL-TIME

01	Esecutore amm.vo	B	COPERTO/ Frammartino	PART-TIME 20 ore
01	Esecutore Imp. Elettr	B	COPERTO/Brognano	PART-TIME 30 ore
01	Oper. Idraul. Lett.	A	VACANTE	FULL-TIME
02	Op.fogna serv. idr	A	COPERTI Armeni-01iva	FULL-TIME

Ufficio servizi ecologici e ambientali

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore	C	COPERTO Sprio	FULL-TIME
01	Esecutore Autista mezzi N.U.ecologici	B	COPERTO/Muscari	PART-TIME 33 ore
01	Esec. Autista N.U.	B	VACANTE	FULL-TIME
02	Esec. Autista serv. est	B	COPERTO/Digigli-Camarda D.	PART-TIME 30 ore
01	Operatore ecologico	A	COPERTO Camarda F.	FULL-TIME
02	Op. ecologici serv. est.	A	COPERTO/Patera-Raso	Part-time 30 ore Part-time 26 ore
02	Op. ecologici serv. est.	A	COPERTO/ Diviggiano Dattilo C	Part-time 30 ore

UNITA' OPERATIVA. 4
URBANISTICA

Ufficio
Urbanistica – Demanio – Cimitero Protezione Civile

NR POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
----------	---------	-----------	-----------------------	------------------------

01	<i>Istruttore Direttivo</i>	D	VACANTE	FULL-TIME
01	<i>Operatore amm.vo</i>	A	COPERTO/Marra	PART-TIME 30 ore
01	<i>Operatore amm.vo</i>	A	COPERTO/Marzano	PART-TIME 30 ore
01	<i>Istruttore</i>	C	COPERTO/ Cristiano	Part-time 19 ore
01	<i>Esecutori amm.vo</i>	B	COPERTO/Sculli	PART-TIME 30 ore
01	<i>Esec. Custode Cimit.</i>	B	COPERTO/Spanò	PART-TIME 18 ore
01	<i>Op. mur. Necrf.</i>	A	VACANTE	FULL-TIME
01	<i>Op. serv. est</i>	A	COPERTO/F10rimo	Part-time 30 ore
01	<i>Op. serv. est</i>	A	COPERTO/Linare110	Part-time 20 ore
01	<i>Op. serv. est</i>	A	COPERTO/ Perri	part-time 18 ore

UNITA' OPERATIVA 5
VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA
Ufficio Vigili Urbani

NR. POSTI	PROFILO	CATEGORIA	POSTO COPERTO/VACANTE	FULL-TIME PART-TIME
01	Istruttore Direttivo Com	D	VACANTE	FULL-TIME
02	Istruttore Vigile Urbano	C	COPERTO/T0dare110 VACANTE	FULL-TIME
02	Istruttore Vigile Urbano	C	VACANTI	FULL-TIME
01	Istruttore Vigili Urbani	C	COPERTO/Commisso	PART-TIME 18 ORE

PERSONALE STABILIZZATO IN SOVRANNUMERO

NR. POSTI	PROFILO	CATEGORIA		PART-TIME
01	Operatore amministrativo	A	Giordano	19 ORE
01	Operatore amministrativo	A	Frasca	18 ORE
01	Operatore amministrativo	A	Danzina	18 ORE
01	Operatore amministrativo	A	Tallarida	18 ORE
01	Esecutore amministrativo	B	Napoli	18 ORE
01	Esecutore amministrativo	B	Nastasi	18 ORE
01	Esecutore amministrativo	B	Antico	18 ORE

TOTALE POSTI	56
TOTALE POSTI COPERTI	36
TOTALE POSTI VACANTI	20
TOTALE POSTI FULL-TIME	29
TOTALE POSTI PART-TIME	27

Si dà altresì, atto che è in servizio a tempo determinato n. 01 unità Ing. Ficara Antonio a tempo pieno per n. 3 anni .

Si registra una grave carenza in organico nei vari settori.

Da sommarie informazioni assunte dai Responsabili Di PO risultano pendenti procedimenti disciplinari in attesa di conclusione di procedimenti penali.

A gennaio 2023 si è concluso un procedimento disciplinare con l'irrogazione della sanzione del licenziamento senza preavviso.

L'incremento della dotazione organica potrà garantire l'ottimizzazione e la funzionalità dei servizi, nonché una struttura organizzativa efficiente in grado di consentire l'espletamento di ogni attività esente da lacune organizzative e funzionali. L'aspetto più critico dell'attuazione del PTPCT è apparso quello relativo alla rotazione dei Responsabili e del personale data l'esiguità delle risorse umane e la conseguente difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare.

L'art. 147 e ss. del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Bovalino è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali regolamentano il sistema dei controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n. 3 del 05/03/2013, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

Si rende necessario informatizzare i procedimenti amministrativi dell'Ente e la digitalizzazione degli atti e dei flussi documentali.

Il Comune ha adottato il codice di comportamento adeguato alle linee guida Anac n. 177/2020 con deliberazione di GC n. 241/2021.

4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale 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.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

L'analisi condotta ha preso spunto, in mancanza di ulteriori elementi valutativi, dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. In particolare la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 2 semestre 2021.

Si riporta un passaggio molto significativo sia sull'attività criminale

2. CRIMINALITÀ ORGANIZZATA CALABRESE

a. Analisi del fenomeno e profili evolutivi

Gli esiti delle più rilevanti inchieste concluse nel semestre restituiscono ancora una volta l'immagine di una *'ndrangheta* silente ma più che mai pervicace nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, nonché costantemente *leader* nel narcotraffico.

In un contesto socio-economico segnato trasversalmente dagli effetti della pandemia da COVID-19 le *cosche* calabresi continuano a presentarsi quale potenziale minaccia su larga scala ai tentativi di ripresa.

In passato infatti hanno dimostrato di saper intercettare opportunità e di approfittare delle criticità ambientali per trarne vantaggio perseguendo una logica di massimizzazione dei profitti e orientando gli investimenti verso ambiti economici in forte sofferenza finanziaria.

Il Rapporto della Banca d'Italia su "*L'economia della Calabria*", pubblicato il **17 novembre 2021**, sottolinea come "*...nella prima parte del 2021 l'economia calabrese è stata caratterizzata da importanti segnali di ripresa, seppur ancora insufficienti a colmare il calo registrato durante la crisi pandemica... Il miglioramento congiunturale ha influito positivamente sulla situazione finanziaria delle imprese, che durante la crisi pandemica avevano comunque beneficiato di ampie misure pubbliche di sostegno... Il miglioramento del quadro congiunturale, insieme all'accelerazione della campagna vaccinale e all'allentamento delle misure di restrizione alla mobilità, hanno contribuito a rafforzare il clima di fiducia delle famiglie. I consumi restano però improntati a maggior cautela*

rispetto al passato, con un livello di propensione al risparmio ancora elevato... La spesa delle famiglie è stata sospinta anche dal ricorso ai prestiti bancari, con una crescita che ha riguardato sia il credito al consumo sia i mutui per l'acquisto di abitazioni...".

Persiste tuttavia la preoccupazione legata ad un modello collaudato che vede la criminalità organizzata calabrese proporsi ad imprenditori in crisi di liquidità offrendo forme di sostegno finanziarie parallele e prospettando la salvaguardia della continuità aziendale con l'obiettivo, invero, di subentrarne negli *asset* proprietari e nelle *governance*. Tutto ciò al duplice scopo di riciclare le proprie risorse economiche di provenienza illecita e di impadronirsi di ampie fette di mercato inquinando l'economia legale.

Si deve poi tener conto della consolidata capacità delle consorterie criminali calabresi di intercettare le forme di sostentamento pubblico anche in considerazione delle misure ad oggi già previste o che sono in via di adozione. Tra queste ultime e prime fra tutte le risorse da impiegarsi nell'ambito del *NextGeneration UE* al quale sarà data attuazione in Italia per mezzo del *Piano nazionale di Ripresa e Resilienza*.

La minaccia in tal senso è rappresentata dalla comprovata abilità dei sodalizi calabresi di avvicinare e infiltrare quell'area *area grigia* che annovera al suo interno professionisti compiacenti e pubblici dipendenti infedeli in grado di consentire l'inquinamento del settore degli appalti e nei più ampi gangli gestionali della cosa pubblica.

Nel cd. "Mandamento Ionico" nel cui ambito rientra il territorio del Comune di Bovalino è indicata una mappa in cui sono riunite alcune famiglie che operano nel territorio, come riportata nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa **Antimafia 2 semestre 2021 pag. 39**

<http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2021/2sem2021.pdf>

5. SOGGETTI INTERESSATI

5.1. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bovalino è il Segretario Comunale .

In forza delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel PNA 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

—elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

—verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

—comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate nel PTPC e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

—propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

—definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

→in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dai dirigenti negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);

→riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda o qualora sia lo stesso Responsabile a ritenerlo opportuno (art. 1 c. 14 L. 190/2012);

→entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC , trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

→trasmette al Nucleo informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

→segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

→indica all'Ufficio dei procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

→cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi⁵. → contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità' o incompatibilità di cui al presente decreto (art. 15 c.2 D. Lgs. n. 39/2013).

-segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 c.7 L-190/2012);

→quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto, all'uopo dallo stesso nominata.

5.2 Il Responsabile della trasparenza

Svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013) e, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, c. 1 e 5, del D. Lgs. 33/2013. Con decreto sindacale n. 10 del 29.03.2023 è stato nominato Responsabile della Trasparenza l'Arch Giuseppa Varbaro.

5.3 compiti e funzioni dei Responsabili apicali titolari di P.O.

I Titolari di P.O., per la struttura (U.O.) di rispettiva competenza, concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In particolare essi assumono le seguenti funzioni : -

5.4 REFERENTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE.

In tale veste sui Responsabili di P.O. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti . In dettaglio i titolari di P.O., ciascuno per l' Area di rispettiva competenza :

1. sono parte attiva del processo di gestione del rischio;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
3. nel caso in cui abbia notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
4. attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del servizio, delle misure di prevenzione contenute nel piano;
5. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
6. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
7. . adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
8. segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione.

5.5 SOGGETTI ATTUATORI DEL PIANO.

In tale veste ai Responsabili di P.O. spettano i seguenti obblighi:

1. l'attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione e attribuite alla loro specifica responsabilità;
2. il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
3. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difficoltà nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;

4. l'immediata segnalazione al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
5. presentano al Responsabile della prevenzione una relazione semestrale che attesti la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione all'interno del proprio settore e le azioni realizzate per eliminare le anomalie eventualmente riscontrate;
6. attivano con immediatezza azioni correttive laddove si riscontrino mancanze/difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, che qualora lo ritenga opportuno può intervenire direttamente;
7. effettuano le segnalano al Responsabile Anticorruzione, laddove si registri un mancato rispetto del piano;
8. si astengono, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione - ogni situazione di conflitto, anche potenziale . A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina, adottato dall'Ente e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosez. Disposizioni generali;
9. verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità nei dipendenti assegnati agli uffici ed ai servizi nominati responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale. A tal fine qualora il dipendente interessato segnali l'esistenza di un conflitto di interessi il Responsabile apicale , esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente, nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
10. Monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione - i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Essi adottano altresì le seguenti altre misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; 16. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

5.6 Compiti e funzioni del Nucleo di Valutazione Il Nucleo di Valutazione

1. svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione anche in esito a segnalazione da parte del il RPCT dei casi di mancato o ritardato adempimento (art 43 D.Lgs 33/2013) .
2. Attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.
3. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
4. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, l'.O.V. , anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale;
5. nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza e verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Responsabili Apicali sulla base della Relazione annuale trasmessa dal responsabile della prevenzione della corruzione. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Ai fini della valutazione della performance si prevede che la corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili Apicali ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il Nucleo di valutazione dovrà tenere necessariamente conto del grado di attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.
6. segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Responsabili e dei dipendenti allo stesso assegnati difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;
7. fornisce, a richiesta dell'ANAC, informazioni in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

5.7 compiti e funzioni di tutti i dipendenti dell'Ente

Tutto il personale in rapporto di lavoro subordinato con l'Ente- a tempo indeterminato e determinato, (dirigenti – P.O e dipendenti) nonché i collaboratori dell'amministrazione:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
3. prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
4. segnalano al proprio Responsabile le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
5. i dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente – al proprio Responsabile di Settore/ Titolare P.O. o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (ove il soggetto coinvolto sia un Responsabile di Settore/ Titolare P.O) - ogni situazione di conflitto, anche potenziale. A tal fine si richiama il contenuto del Codice integrativo di disciplina adottato dall'Ente.

5.8 compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

1. osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
2. segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

5.9 compiti e funzioni dell' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D nell'ambito della propria competenza inerenti i procedimenti disciplinari:

1. 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.);
2. propone al Responsabile l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dall'Ente ;
3. comunica al Responsabile dell'U.O. competente /titolare P.O. o al Sindaco i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria nei casi di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

5.10 Compiti e funzioni del responsabile aggiornamento dati stazione appaltante (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il RASA:

1- assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP . A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC , dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante/comune di Serrata, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo . Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'aggiornamento dei dati della stazione appaltante (RASA) è l' Arch. Rosa Sculli nominato con delibera di GC n. 274/2014 .

5.11 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel Responsabile pro-tempre dell' U.O. Economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

5.12. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - IL RPD

Svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei

dati personali (art. 39 del RGPD). Il PNA 2018 prevede che il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

5.13 LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

6. COORDINAMENTO TRA IL PROGRAMMA DI TRASPARENZA ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il PTPCT prevede una serie di azioni - definite all'interno del cd. Programma della Trasparenza -, volte a assicurare accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Attraverso dette misure di trasparenza si attua il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è infatti condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino. La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuove la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi. **Sarà pertanto necessario informatizzare i procedimenti amministrativi e delle relative banche dati al fine di assicurare una progressiva automazione del sistema di pubblicità dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente in piena attuazione delle disposizioni del D. Lgs 33/2013 e s.m.i.**

Il Programma triennale della trasparenza, così come disciplinato dalla normativa vigente, è parte integrante e sostanziale del presente Piano ed allegato alla presente Sez. II.

7.1 COORDINAMENTO TRA IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI ED IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

La funzione di presidio di legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa si pone in rapporto dinamico e di stretta complementarietà con la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione. Le azioni si muoveranno quindi parallelamente, integrando tra esse. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano Il sistema dei controlli interni previsto dal D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 e disciplinato da apposito Regolamento comunale

approvato con **deliberazione del Consiglio comunale n. 03 del 05/03/2013**. Il controllo interno successivo può essere esteso ad altri atti ove previsto nel PTPCT . Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà chiedere di sottoporre a verifica atti o procedure anche al di fuori delle regole del campionamento casuale, se sussistano motivi di prevenzione. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale. Il controllo successivo è inoltre svolto dal Revisore dei Conti nei casi e con le modalità previsti dal tit. VII del TUEL , dallo statuto e dal regolamento di contabilità.

8. COORDINAMENTO TRA IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA–OBIETTIVI STRATEGICI

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del presente Piano, sono inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Il coordinamento fra i due strumenti è stato cristallizzato nelle disposizioni legislative contenute nel D Lgs 75/2017 di modifica del D.Lgs.150/2009 prevedendo l'inserimento nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal piano della Performance, di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. Da ultimo nel PNA 2019, l'Autorità è tornata sul punto precisando che dovrà essere garantita una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine il presente Piano pone le seguenti prescrizioni :

1. per il triennio 2023- 2025 nel Piano della Performance, Sottosezione PIAO (o altro strumento analogo es. Piano dettagliato degli obiettivi) l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione programmate nel presente PTPCT dovranno essere oggetto di specifici obiettivi . Ancora si rende necessario indicare come obiettivo strategico l'implementazione della digitalizzazione del protocollo informatico nonché l'informatizzazione di almeno il 30% dei processi a più elevato rischio di corruzione.

2. nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT come desunto dalla relazione annuale che lo stesso è tenuto a pubblicare. In conformità a quanto disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 il Nucleo di Valutazione: - dovrà verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori; - dovrà acquisire le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati;

9. ATTIVITA' ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

Il PNA ha focalizzato l'analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio".

Risultano obbligatorie le "aree di rischio generali", quali attività a più elevato rischio di corruzione; le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche" la mappatura dei processi.

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

9.1 AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):

- ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, etc.)
- AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

9.2 AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015

AREE DI RISCHIO GENERALI

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali

- Smaltimento rifiuti
- Pianificazione Urbanistica

9.3 AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015

- Gestione dei rifiuti.(il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica). Per tale area sono individuate misure di prevenzione specifiche.

9.4 Il PNA 2019, ha individuato le seguenti principali "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato acquisizione e gestione del personale;
3. contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
4. acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso;
9. governo del territorio;
10. gestione dei rifiuti
11. pianificazione urbanistica;

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, alla gestione del protocollo.

10. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

- l’indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”;
- l’indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

- A) mappatura dei processi attuati dall’amministrazione;
- B) valutazione del rischio per ciascun processo;
- C) trattamento del rischio.

10.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Preliminare alla adozione del piano è la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L’ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei processi comporta l'individuazione dei processi operativi **(All. A)**.

10.2 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO:

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

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

10.3 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

UNITA’ ORGANIZZATIVA/Area rischio	PROCESSI OPERATIVI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
---	--------------------	-----------------------------

UO Amministrativa/ Affari Generali Altri servizi	1) Protocollo atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
AREA Rischio Acquisizione e gestione del personale	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	2) Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.
	3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
	5) contrattazione decentrata integrativa 6) Permessi, ferie, presenze del personale.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati; 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del

		provvedimento finale;
TUTTE LE UU.OO. Incarichi e nomine	Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	<p>provvimento finale;</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione</p>
	Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.</p>
UO AMMINISTRATIVA Acquisizione e gestione del personale	Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	<p>1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>
TUTTE LE UU.OO.	1) Stipula contratti	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;</p>
CONTRATTI	2) Gare d'appalto ad evidenza pubblica, o procedure negoziate	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;</p>
	3) acquisizioni in "economia"	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione</p>
	4) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità
	5) Contratti di servizi e forniture	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;</p>

U.O. AMMINISTRATIVA Affari legali e contenzioso		Mancato ricorso al principio di rotazione
	1.Gestione del contenzioso	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità
U.O: LL.PP.- MANUTENTIVA- PATRIMONIO Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Servizi di manutenzioni e gestione beni)	1) Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, 2) gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;
U.O AMMINISTRATIVA Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero)	1)servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	2)servizi per minori e famiglie,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
	3)servizi per disabili,	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

	4) servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	5)alloggi nido	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	6)diritto allo studio	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
	7)SIA - REI	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>
U.O. AMMINISTRATIVA Demografici Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di	1) pratiche anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	2)certificazioni anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	3)atti di nascita e morte	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
	4)cittadinanza e matrimonio	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>

effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	5)leva,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	6)consultazioni elettorali,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati
	7)archivio elettori,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
	8)Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;
Tutte le UU.OO. per quanto di competenza. Programmazione economico finanziario Bilancio.	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del
Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

		provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	4) Procedimento annullamento/sgravi o tributi ed entrate patrimoniali;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
	5) Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;
U.O. LL.PP- MANUTENTIVA- PATRIMONIO	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
U.O. AMMINISTRATIVA Sportello Unico Attività produttive (SUAP)		

<p>U.O. LL-PP-MANUTENTIVA-PATRIMONIO</p> <p>Area rischio: Gestione dei rifiuti</p> <p>Servizio smaltimento rifiuti</p>	<p>1) Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), Raccolta rifiuti ingombranti abbandonati</p>	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p>
	<p>2) Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p> <p>4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per sé e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi</p>
	<p>3) Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,</p>	<p>1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>
	<p>Predisposizione atti di liquidazione</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p>
	<p>5) Gestione dei Rifiuti</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p> <p>4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per sé e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi</p>

**U.O.
URBANISTICA**

<p>2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevivibilità formale istanze;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
<p>3) Annullamento permessi di costruire;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
<p>4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA;</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza</p>

		<p>omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
6) Pianificazione Urbanistica;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente</p>

		<p>accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti</p>

		possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
	10) Procedure espropriative;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
<p>U.O. URBANISTICA</p> <p>Governo del territorio</p>	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilita',	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

UO Urbanistica	2)autorizzazione paesaggistica,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	3)autorizzazione passi carrabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
	4)autorizzazione insegne,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>
	5)autorizzazione rotture stradali,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

	6)svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
U.O. Urbanistica Area di Rischio: Gestione rifiuti	9)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	10)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
	11) procedimento bonifica siti contaminati ,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>

<p>U.O: VIGILANZA</p> <p>U.O. URBANISTICA</p> <p>Controlli, verifiche ed ispezioni</p>	<p>1. Abusi edilizi;</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>
	<p>2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>
	<p>3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>
	<p>4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o</p>

		comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;		Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;		Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;		Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

	8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
--	---	--

10.4 ANALISI DEL RISCHIO

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

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi" (Allegato B)**.

10.5 Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") **nelle suddette schede (Allegato B)**.

10.6 Misurazione del rischio

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

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta **con metodologia di tipo qualitativo**

ed è stata applicata una scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

10.7 La ponderazione

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

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

10.8 Trattamento del rischio

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

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

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

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

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

10.9 Individuazione delle misure

Misure generali

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Misure generali

1.G	controllo
2.G	trasparenza
3.G	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage
4.G	Programmazione approvvigionamento beni e servizi
5.G	formazione
6.G	Rendere pubblici gli incarichi conferiti
7.G	Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
8.G	segnalazione e protezione
9.G	Disciplina del conflitto di interessi
10.G	Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati
11.G	Patti di integrità /protocolli di legalità
<u>12.G</u>	Misure di regolamentazione

Ulteriori misure specifiche

1.S	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2.S	Attuazione Piano della Trasparenza
3.S	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4.S	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
5.S	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
6.S	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
7.S	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
8.S	Registro degli Affidamenti diretti
9.S	Proroghe e rinnovi
10.S	Controllo sulle istanze al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti anche a campione
11.S	Misure specifiche di prevenzione per gli appalti di lavori - servizi - forniture
12.S	Misure specifiche per la gestione dei rifiuti.
13.S	Report semestrale sull'implementazione del protocollo.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

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

Le misure sono elencate e descritte **nella colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE

Con l'approvazione del PNRR e la successiva progressiva attuazione, si è generato il timore che i fondi all'uopo previsti possano diventare oggetto e stimolo di condotte corruttive all'interno della P.A. Pertanto, occorre prestare particolare attenzione nella gestione di tali fondi e prevedere per gli stessi massimo utilizzo della misura trasparenza-

Inoltre prestare attenzione alle circolari e/o direttive impartite dal MEF o da altri organi competenti.

Programmazione delle misure

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

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

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F.

("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Contenuto delle Misure di prevenzione.

1.G. Controllo. In materia di controlli si rinvia al Regolamento sui controlli interni.

2.G Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti

3.G Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Ai fini del rispetto della presente misura :

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza".

Dichiarazione che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi) nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

MISURE	OGGETTO ESPONSABILE	strumento
ASSUNZIONE DI PERSONALE 1- nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	a) Responsabile P.O. – Ufficio personale	1) clausola contrattuale

<p>CESSAZIONE DALL'IMPIEGO</p> <p>1) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve essere acquisita una dichiarazione del dipendente cessante con cui si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p>	<p>a) dipendente che cessa dal lavoro</p> <p>b) Responsabile P.O. ufficio personale</p>	<p>1) Dichiarazione</p>
<p>SCELTA CONTRAENTE</p> <p>1) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento dovrà essere prevista a carico delle ditte partecipanti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ex art. 71 D. Lgs 50/2016</p> <p>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, resa dall'offerente/contraente in sede di gara o prima della conclusione del contratto sulle condizioni di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs 165/2001</p>	<p>a) Responsabil e del procedimento di affidamento</p> <p>b) Responsabile P.O.</p>	<p>1) clausola nei bandi , lettera di invito ecc.</p> <p>2) acquisizione dichiarazione sostitutiva resa dal contraente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000</p>

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- 1) verifica a campione 10% (e comunque almeno 1) su procedure di scelta del contraente
- 2) n. di verifiche svolte su n. di autocertificazioni
- 3) tempestività delle verifiche
- 4) pubblicazione degli atti di incarico e delle dichiarazioni

4 G. Programmazione approvvigionamento beni e servizi.

E' necessario provvedere ad una adeguata programmazione dei beni e servizi che deve essere effettuata in modo tempestivo, quale strumento programmatico ed evitare ritardi.

Per cui tutti i Responsabili di Area debbono provvedere in tempo utile ad effettuare una ricognizione dei beni e servizi necessari.

Tempo di attuazione della misura: annuale in fase di redazione dei programmi.

5 G LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale con riguardo alle competenze richieste per lo svolgimento di attività amministrativa nelle aree a maggior rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione in quanto ,unitamente ad altre azioni, concorre ad assicurare :

- a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;
- b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di

cui al presente Piano.

c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

d) agevola la rotazione del personale laddove consente di acquisire competenze professionali trasversali ai vari settori di attività dell'Ente (amministrativo – finanziario – tecnico)

e- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso la compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi.

Nel corso degli anni 2022, 2023 e 2024 dovranno essere assicurate delle giornate di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT.

L'offerta formativa sarà strutturata su due livelli:

a- livello generale

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione. In sede di predisposizione del bilancio di previsione 2022-2024 l'amministrazione comunale si impegna a destinare un adeguato stanziamento alla formazione anticorruzione.

b. di livello specifico

Ufficio preposto all'organizzazione di detti corsi:

Ufficio risorse umane con la sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione.

A) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO GENERALE Tipologie e destinatari

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato – etc. e agli amministratori comunali.

Continueranno gli incontri di formazione generale incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale , al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

B) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al RPCT ai responsabili apicali di

P.O. ed personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo .

Tipologie e destinatari

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

a) "funzionali", rivolti a personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali ed eventuali sostituti finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;

b) "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a "rischio";

c) "sistematici", per il personale di nuova assunzione o in assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;

Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) dovrà essere individuato dai Responsabili di Area che comunicheranno per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

-l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano;

-l'elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni.

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

▣percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

▣percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno;

▣diffusione di materiali informativi e didattici;

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Programma saranno svolte :

a) per la formazione di livello generale mediante percorsi realizzati direttamente dal Comune .

Gli incontri formativi di livello generale realizzati direttamente dal Comune saranno tenuti dal Segretario Comunale / RPC.

Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house . La prima entro il mese di Luglio la seconda entro il mese di Dicembre .

Detti incontri saranno svolti per la durata di n. 3 ore max ciascuno.

Incontri della suindicata tipologia nel corso dell'anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare.

b) per la formazione di livello specifico facendo ricorso a soggetti formatori qualificati , ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione..

L'individuazione del soggetto formatore a cui affidare l'attuazione di un programma triennale di formazione del personale in materia di prevenzione dell'Anticorruzione (livello generale e livello specifico) sarà effettuata nelle forme di legge, ove non già esistente.

PROGRAMMA

L'individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della valutazione ex post dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dal PTPCT vigente

I margini di scostamento della misure di prevenzione previste nel PTPCT vigente e dalle direttive e circolari di cui sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano gli ambiti del bisogno formativo su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .

Per il triennio di riferimento vengono individuate le seguenti tematiche :

FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE

A. la Legge. 190/2012 ed i decreti attuativi

B. la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale

C. il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;

D. codice di comportamento

E. il conflitto di interesse e l'obbligo di astensione;

F. il sistema dei controlli nella Pubblica amministrazione

G. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

A. la legislazione antimafia

B. programmazione e controllo. Interattività la le misure di prevenzione della corruzione, il ciclo della performance i controlli.

C. Attività negoziale della Pubblica Amministrazione

D. Il conferimento degli incarichi nella P.A.: cause di inconfiribilità ed incompatibilità . D. Lgs. 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;

E. I particolari obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013 e specificatamente in materia di attività negoziale;

F. la responsabilizzazione del personale;

G. i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedurali- normativa e responsabilità;

H. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

I. la trasparenza quale misura anticorruzione - gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale – la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e flusso documentale

I. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

MISURE DA APPLICARE	SOGGETTO TENUTO ALL'APPLICAZIONE DELLA MISURA (RESPONSABILE)	TEMPISTICA
FORMAZIONE GENERALE: 1) N. due giornate di formazione generale 2) controllo partecipazione e test di valutazione	1) Segretario comunale 2) Responsabile area – ufficio risorse umane	Per semestre Contestuale alla partecip.
FORMAZIONE SPECIFICA 1- individuazione personale da formare 2) Affidamento a soggetto terzo formazione secondo il programma previsto nel presente piano	1) ogni Responsabile di Area P.O. 2) Responsabile area P.O. – ufficio risorse umane	Entro 30 luglio 2023 N. B. : la data può subire variazioni per necessità di individuazione del formatore.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

1- n. giornate svolte

2-n. unità partecipanti

6 G. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti.

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

La misura deve essere tempestiva.

7G Rotazione del personale

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal Regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a cinque anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle

more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Sindaco sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dal Responsabile di PO per i propri dipendenti.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'Ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a implementare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- • intensificazione delle forme di controllo interno;
- • verifica ulteriore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- • verifica ulteriore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- • verifica ulteriore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- • previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- • corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con affidamento delle fasi procedurali a più dipendenti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale);
- • assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- • formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per l'eventuale rotazione.

In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- • soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);
- • oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nel caso in cui l'Ente non possa dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il dirigente/responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile dell'U.O. in cui si svolge tale attività.

Alla scadenza di ogni mandato amministrativo si provvederà, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili di U.O. anche mediante forme di gestione associata. Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco.

B) PERSONALE NON INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALE (SOSTITUTO - RESPONSABILE DI UFFICI - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO)

Sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

La permanenza nel settore viene prefissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione

e il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (es. responsabile procedimento e/o addetto).

permanenza nel settore max 4 anni; b) permanenza nelle funzioni max 3 anni. Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile del settore interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione ordinaria i responsabili apicali incaricati di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

MISURA	Rotazione	
RESPONSABILITA'	Responsabili di U.O. per il personale assegnato .	
	Sindaco per il personale apicale con incarico di P.O.	
MONITORAGGIO	RPC - Annuale sullo stato di attuazione del piano .	

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA OBBLIGATORIA

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

La "rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione . In particolare :

a) campo oggettivo di applicazione :

la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati (cd. presupposto) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

b) il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l' obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale .

In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione dà corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una

perquisizione o sequestro) , in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE :

- per il personale con incarico di P.O. la rotazione straordinaria sarà segnalata dal RPTC. In tal caso il Sindaco procederà , con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non Responsabile di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri Responsabili di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

La misura deve essere tempestiva.

Il monitoraggio deve essere effettuato dal RPC/ Responsabili di P.O. ogni anno.

8.G Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) –

Il comune di Bovalino non ha ancora attivato la procedura informatica per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower). Nell'anno 2022 ha iniziato la procedura che si completerà nell'anno 2023 per adeguarsi alla normativa vigente.

L'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017 , tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - 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, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito (cd. whistleblowing) .

In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:

- all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;

- alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;

- alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Soggetti interessati

Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere

in favore del Comune.

La buona fede del segnalante

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione .

Garanzia dell'anonimato

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La procedura

In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi in modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

Il Comune di Bovalino adatterà un servizio di segnalazioni cd "Whistleblowing" tramite piattaforma .

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di Bovalino e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

PROCEDURE

La segnalazione avviene mediante procedura informatica accessibile direttamente dall'Home page del sito istituzionale del Comune di Bovalino .

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 20 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:

1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;
2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
3. stabilire l'archiviazione della 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:

- a. consenso del segnalante;
- b. 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;

c. 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. Il comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono 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. .

Forme di tutela del whistleblower.

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

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 a:

- Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà 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. A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :

- U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

- Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ;

- Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Riservatezza

La segnalazione 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.

Trasparenza

Il comune di Bovalino inserirà, con apposita evidenza sul sito istituzionale l'icona con per l'accesso alla procedura.

È ammessa tuttavia la procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici

dell'amministrazione mediante segnalazione cartacea direttamente e personalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

1)n. segnalazioni pervenute;

n. procedimenti disciplinari avviati ;

n. procedimenti conclusi

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Fino all'acquisto del software di che trattasi si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

CODICE DICOMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

9.G Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento . Misura specifica 3.S

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che sano volte al non rispetto delle procedure amministrative o ad ovviare al dovuto contatto diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo- procedurali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che così recita : "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.lgs 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".

MISURA	RESPONSABILI DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA
--------	----------------------------	------------

1)dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse inserita a corredo di ogni atto gestionale	1) Responsabile P.O. che adotta l'atto finale 2) Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria; 2) chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale	Preventiva alla attuazione dell'affare.
2)tempestiva segnalazione del conflitto d'interesse	Responsabile P.O. che adotta l'atto finale se segnala il conflitto; Responsabile di procedimento che cura l'istruttoria e segnala al Responsabile P.O.; chi rende pareri endo-procedimentali o comunque partecipa al processo decisionale segnala al Responsabile P.O.;	Preventiva alla attuazione dell'affare. Immediata ove il conflitto insorga dopo

Si rammenta che i Responsabili apicali di U.O.:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
- - devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
- Devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

10 G Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.

Il Responsabile del servizio economico verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

11 G. Patti di integrità /PROTOCOLLI DI LEGALITA'.

Il Comune di Bovalino se non ha approvato un patto di integrità si impegna ad adottarlo.

Il loro mancato rispetto costituirà causa di esclusione dal procedimento di gara e risoluzione del contratto.

12.G Misure di regolamentazione

-Codice di comportamento integrativo

Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente

RESPONSABILITA'	L'obbligo di osservanza grava su tutto il personale e sui collaboratori/consulenti a qualunque titolo
CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE	1- il RPC controlla l'osservanza da parte degli apicali incaricati di P.O.
	2- i Responsabili di P.O. verificano l'osservanza del codice da parte personale assegnato all'area e dei collaboratori/ consulenti
DOCUMENTI	Codice di comportamento
MONITORAGGIO	Annuale

- Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente

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

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

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

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

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

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Si rinvia per la disciplina al Regolamento adottato dall'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 12 gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle PP.AA. debbono essere comunicati al DPF in via telematica nei termini di legge(Cd. Anagrafe delle Prestazioni)

Il Comune si impegna ad adottare il Regolamento per il conferimento degli incarichi ai dipendenti qualora non già approvato..

Descrizione MISURE SPECIFICHE

MISURA 1 S. Si rinvia alle disposizioni ulteriori IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.)

. MISURA 2.S Attuazione Piano trasparenza .Per il contenuto si rinvia alla parte 2 del Piano.

MISURA 3.S Obbligo di astensione. Per il contenuto si rinvia alla misura Generale 9.G

MISURA 4.S Semplificazione .

I responsabili devono predisporre atti adeguatamente motivati e formulati in modo tale che siano di semplice comprensione da parte degli utenti e con una formulazione sintetica

Misura 5.S Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali .

La legge 190/2012 è intervenuta in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

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

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

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Ripartizione in modo da:

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

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

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

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei servizi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso; in relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

MISURA 6 S. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati.

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

MISURA 7.S-8.S.-9 S. Si rinvia alla misura specifica 11.S.

MISURA 10.S Controlli sulle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE ed assimilate presentate dagli utenti anche a campione. I responsabili devono provvedere alla verifica delle dichiarazioni nella misura percentuale di almeno il 20%.

MISURE SPECIFICHE 11.S DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici, lavori servizi e forniture le seguenti disposizioni:

- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 –

Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);

- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, le clausole sul plantflauge;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
 - istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
 - acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
 - inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
 - prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;
 - pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
- Inoltre in materia di appalti di lavori, servizi e forniture tenere in considerazione anche le linee guida e deliberazione dell'ANAC in materia.

Registro degli affidamenti diretti. Verrà istituito il registro degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni: Provvedimento di affidamento, Oggetto della fornitura, Operatore economico affidatario.

Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

Rispetto rigoroso, salva diversa puntuale motivazione della normativa in tema di proroghe dlgs.50/2016.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara.

Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente in maniera dinamica, in apposita sottosezione della sez. bandi di gara e contratti.

12.S ULTERIORI MISURE SPECIFICHE GESTIONE RIFIUTI.

Affidamenti:

In caso di inoperatività dell'ente d'ambito dell'ATO rifiuti e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, il Comune affida in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte e, dunque il Comune si trovi costretto a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto ed informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art.353 bis del c.p., come integrato dall'art.10 della legge m. 136/2010(PNA 2018 pag. 131)

Contratto di servizio:

E' opportuno prevedere nel contratto di servizio:

-l'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

-la dotazione in capo al gestore di un apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica.

Tale sistema dovrà essere:

- a) aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;
- b) aggiornato per assicurare la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.

Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento o meno di specifici obiettivi di raccolta differenziata.

Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

Attività di recupero:

Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale.

. 11. **ULTERIORI disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.**(misura specifica 1.S

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) –

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a 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 ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

1. Disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI U.O.)

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconfiribilità o di incompatibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

13 INCONFIRIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice .

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza , delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente". Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni saranno effettuate una volta all'anno. In caso di riscontro nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Art. 14. Aggiornamenti.

All'aggiornamento del Piano si procederà annualmente. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per garantire una maggiore prevenzione della corruzione , su proposta del Responsabile saranno approvate dalla Giunta Comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può intervenire con apposite direttive qualora si rendessero opportune per una più efficace applicazione del predetto piano.

3La mappatura o catalogo dei processi. All.A

UNITA' ORGANIZZATIVA- E AREA DI RISCHIO	PROCESSI OPERATIVI
AREA DI RISCHIO - Altri servizi. U.O AMMINISTRATIVA	Protocollazione atti
U.O. Amministrativa- AREA DI RISCHIO Acquisizione e gestione del personale(ex acquisizione e alla progressione del Personale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato; 2) Progressioni in carriera; 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti; 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.; 5) contrattazione decentrata integrativa 6) Permessi, ferie, presenze etc.
Tutte le UU.OO. (per i processi nn.1 e 2) AREA DI RISCHIO Incarichi e nomine Per il processo n. 3 TUTTE LE UU.OO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali 2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione 3. Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali
Tutte le UU.OO. AREA DI RISCHIO Contratti	<ol style="list-style-type: none"> 1Stipula contratti 2. Gare d'appalto ad evidenza pubblica, procedure negoziate 3. acquisizioni in "economia" , 4. Atti di liquidazione, 5. Contratti di servizi e forniture
U.O: AMMINISTRATIVA- AREA DI RISCHIO Affari Legali e Contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del contenzioso
Servizi di manutenzioni e gestione beni U.O. LL.PP. Manutenzione- Patrimonio AREA DI RISCHIO (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)	Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,
U.O.-AMMINISTRATIVA Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero AREA DI RISCHIO (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	<ol style="list-style-type: none"> 1. servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani 2. servizi per minori e famiglie, 3. servizi per disabili, 4. servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri, 5. alloggi nido 6. diritto allo studio 7. SIA – REI 8. Concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi etc
U.O. Amministrativa Demografici,	<ol style="list-style-type: none"> 1.pratiche anagrafiche 2.certificazioni anagrafiche 3.atti di nascita, morte, 4.cittadinanza e matrimonio,

AREA DI RISCHIO(provedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	5. leva, 6. archivio elettori, 7.consultazioni elettorali, 8.Statistica
Tutte le UU.OO. Programmazione economico finanziario Bilancio AREA DI RISCHIO(gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio)	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione 2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti; 3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.; 4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali; 5) Controlli in materia tributaria.
U.O.Amministrativa Sportello Unico Attività produttive (SUAP) UO Vigilanza AREA DI RISCHIO (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	1. Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio 2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti
U.O. LL.PP. Manutenzione Patrimonio. Servizio smaltimento rifiuti, AREA DI RISCHIO(gestione rifiuti)	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), , Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc.), Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti, Predisposizione atti di liquidazione
U.O. Urbanistica AREA DI RISCHIO Governo del territorio Pianificazione urbanistica	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze; 3) Annullamento permessi di costruire; 4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA; 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie; 1) Pianificazione Urbanistica; 2) Lottizzazioni edilizie e convenzionate; 3) Adozione degli strumenti urbanistici 4) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;4) Procedure espropriative; 11) Gestione pubbliche affissioni; 12) Impianti pubblicitari;
U.O. URBanistica AREA DI RISCHIO Governo del territorio Area Vigilanza per autorizzazione passi carrabili ed insegne	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), 2)agibilità,3) autorizzazione paesaggistica, 4)autorizzazione passi carrabili, 5)autorizzazione insegne, 6)autorizzazione rotture stradali, 7) svincolo polizze, 8) autorizzazione conferenze dei servizi
U.O. LL.PP. Attività Manutenzione Patrimonio AREA DI RISCHIO Gestione rifiuti	1)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili, 2)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006, 3 procedimento bonifica siti contaminati ,
U.O. VIGILANZA- U.O. Urbanistica – AREA DI RISCHIO controlli, verifiche ed ispezione	1. Abusi edilizi; 2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; 3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; 4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; 5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; 6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità; 7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; 8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico,

	atmosferico etc;
--	------------------

ANALISI DEI RISCHI (AlI.B)

unita' organizzativa E Area di rischio	processi operativi	catalogo dei rischi principali	indicatori di stima dei livelli di rischio						valutazione complessiva	MOTIVAZIONE
			livello di interesse esterno	discrezionalità del decisore interno alla pa	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
U.O. Amministrativa Area rischio: altri servizi	1) Protocollo atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;	M	M	N	A	A	A	A	Il processo va implementato attraverso una completa digitalizzazione degli atti in entrata ed in uscita
U.O. Amministrativa Area Rischio: Acquisizione e gestione del personale	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A	A	N	A+	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	2) Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	B	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti

	3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	A	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	5)contrattazione decentrata integrativa	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;	N	B	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	6) Permessi, ferie, presenze etc.	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati; 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;	A	A		M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
Tutte le U.U.O.O. (per i processi nn. 1 e2). Per il processo n. 3 tutte le UU.OO.. AREA DI RISCHIO. Incarichi e nomine	1.Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A	A		A	A	A	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	3.Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali	1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	M	M	N	M	A	A	M	Il processo consente margini di discrezionalità

Tutte le UU.OO. AREA DI RISCHIO: contratti,	1) Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	2) Gare d'appalto ad evidenza pubblica,, procedure negoziate	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	3) acquisizioni in "economia" ,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
	4) Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità	A	A	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità non significativi
	5) Contratti di servizi e forniture	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancato ricorso al principio di rotazione	A+	A	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri
U.O. Amministrativa Area Rischio Affari legali e contenzioso	1.Gestione del contenzioso	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
U.O. LL.PP. manutenzione- Patrimonio Servizi di manutenzioni e gestione beni. Area di rischio : gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;	A	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
U.O. Amministrativa	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a

	diritto allo studio	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	SIA - REI	1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
U.O. Amministrativa. Demografici. Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1) pratiche anagrafiche	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	certificazioni anagrafiche	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	atti di nascita e morte	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	cittadinanza e matrimonio	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	leva,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	consultazioni elettorali,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
	archivio elettori,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità

		2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;								sull'attività istruttoria
	Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria
Tutte le UU.OO. perquanto di competenza. Programmazione economico finanziario Bilancio. Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
	2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.

	4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali;	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
	5) Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.
U.O. AMMINISTRATIVA Sportello Unico Attività produttive (SUAP). Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A+	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A+	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

U.O: LL.PP. Manutenzione- Patrimonio Servizio smaltimento rifiuti. Area di rischio: gestione rifiuti	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...),	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A	M	N	B	M	M	M	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...),	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	A+	A+	N	B	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	Predisposizione atti di liquidazione	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;	A	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri
	Gestione dei Rifiuti	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi	A+	A+	N	A	A	A	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

U.O. Urbanistica Area di rischio: Governo del territorio.	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	3) Annullamento permessi di costruire;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti

6) Pianificazione Urbanistica;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità</p>
7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;		<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità</p>

	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità
	10) Procedure espropriative;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite</p>	A++	A+	N	A+	A+	A+	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità

U.O. LL.PP.		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;								
	11) Gestione pubbliche affissioni;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	12) Impianti pubblicitari;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
U.O. n Urbanistica Area di rischio: Governò del territorio	rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilità,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti

U.O. Urbanistica	autorizzazione paesaggistica,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti
	autorizzazione passi carrabili,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	autorizzazione insegne,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	autorizzazione rotture stradali,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti

	svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti
	conferenze dei servizi	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	A	N	A	A	A	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
U.O. LL. PP. Manutenzione- Patrimonio Area di rischio: Gestione rifiuti	autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri

	violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
	procedimento bonifica siti contaminati ,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	A	N	A	A	A	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri
U.O. Vigilanza ed U.O. urbanistica per quanto di competenza. Area di rischio: controlli, verifiche ed ispezioni.	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;								
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, ma i valori economici che il processo attiva, in genere, sono modesti
	5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

	6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,
	8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A+	A	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE(AII.C)¹

unita' organizzativa e Area Rischio	processi operativi	catalogo dei rischi principali	Valutaz. complessiva	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE (CFR. PAR. 10.9 DEL PIANO) ²	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
	A	B	C	D	E	F
U.O. Amministrativa Area di rischio: Altri Servizi	Protocollazione atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;	A	Il processo va implementato attraverso una completa digitalizzazione degli atti in entrata ed in uscita	2.G, 5G,	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 5.G Per la misura della formazione e della rotazione si rimanda al piano.
U.O. Amministrativa Area Rischio: Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; 6) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G,12 G 1 S, 2S, 3S, 4S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S è preventiva.
	Progressioni in carriera;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 4) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G,12 G 1 S, 2S, 3S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.

¹N.B.: Con riferimento alla misura 1.G "Controllo" è una misura generale e per la sua applicazione si rinvia a quanto previsto nel relativo regolamento.

	Sistemi di valutazione dei dipendenti;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>3) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 12 G 1 S, 2S, 3S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.
	Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2.G, 3.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 12 G 1 S, 2S, 3S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione è preventiva-tempestiva. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.
	Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	2.G, 3 G, 5G, 6G, 7G, 8.G, 9.G, 12G 1 S. 2.S, 3.S, 11.S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G è tempestiva La misura 5.G si rinvia al piano La misura 6.G tempestiva La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 11 S si rinvia al piano.
	contrattazione decentrata integrativa Permessi, Ferie,	<p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <hr/> <p>1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità ai dati;</p> <p>2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p>	M A	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti Gli uffici potrebbero utilizzare potere e	2.G, 5 G, 7.G, 8G, 9.G, 12G 2.S, 4 S, 5S 2.G, 5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G 1 S. 2.S, 3.S	2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano La misura 4S è preventiva Per la misura 5S è tempestiva. 2.G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8.G La misura di segnalazione e

<p>Tutte le UU.OO per i processi nn. 1 e 2 Per il processo n. 3 U.O. Amministrativa</p> <p>AEA DI RISCHIO: INCARICHI ENOMINE</p>	<p>1.Affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali</p>	<p>1) Uso distorto e manipolato della discrezionalità 2) Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; 3) Mancato ricorso al principio di rotazione</p>	<p>A+</p>	<p>competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p> <p>I processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri</p>	<p>2.G, 3G, 4G, 5G, 6G, 7G, 8G, 9G, 11G. 12G 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S con riferimento agli aspetti applicabili.</p>	<p>protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G si rinvia al piano La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano. La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>2G. La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6G deve essere tempestiva. La misura 7.G, e 9G si rinvia al piano La misura 11G.deve essere preventive. La misura 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano.</p>
	<p>2. Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.</p> <p>3.Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.</p> <p>1) Violazione delle norme anche interne, per interessi o utilità; 2) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p>	<p>A+</p> <p>M</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p> <p>Il processo consente margini di discrezionalità</p>	<p>2.G, 3G, 4G, 5G, 6G, 7G, 8G, 9G, 11G. 12G 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S con riferimento agli aspetti applicabili.</p> <p>2.G, 5 G, 7.G, 8G, 9.G, 12G</p> <p>2.S, 4 S, 5S</p>	<p>2G. La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3G si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6G deve essere tempestiva. La misura 7.G, e 9G si rinvia al piano La misura 11G.deve essere preventive. La misura 12 G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano.</p> <p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. La misura 5.G si rinvia al piano La misura 8 G. si rinvia alla parte 2 del piano La misura 7.G , 9G, 12 G si rinvia al piano. La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano La misura 4S è preventiva</p>

						Per la misura 5S è tempestiva.
Tutte le UU.OO Area Rischio: contratti,	1.Stipula contratti	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo; Mancata e ingiustificata applicazione di multe operalità;	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G,3G,5G,7G,8G,9G,11G,12G 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 6.S,7S, 11S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G, 11G, 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 6.S deve essere tempestiva La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano.
	2.Gare d'appalto ad evidenza pubblica, procedure negoziate	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3G, 4G 5G, 7G, 8G,9G, 11G,12G 1S, 2S, 3S, 4S, 6S, 7S, 9S, 11S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G.12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 6.S deve essere tempestiva La misura 7.S e la 9S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano
	3. acquisizioni in "economia" ,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Abuso di procedimenti proroga – rinnovo Mancato ricorso al principio di rotazione	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	2.G, 3.G, 4G, 5.G,7G,8G,9G,11G,12G 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 8.S, 9S,11S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G.12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del

<p style="text-align: center;">U.O. Amministrativa Area Rischio Affari legali e contenzioso</p>						<p>piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 8S e la 9S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano</p>	
	4. Atti di liquidazione,	Uso distorto e manipolato della discrezionalità		M	Il processo consente margini di discrezionalità non significativi	<p>3.G, 5.G,7.G, 8G, 9G, 12G 1.S, 2.S, 3.S, 4S,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G.,12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva.</p>
	5. Contratti di servizi e forniture	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe openalità; Mancato ricorso al principio di rotazione</p>		A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri	<p>2.G, 3G, 4G, 5G, 7G, 8.G, 9.G,11G, 12G 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 6.S, 7S,11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G 11G.12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 6.S tempestiva La misura 11S si rinvia al piano</p>
	6) Gestione del contenzioso	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità Mancanza di adeguata pubblicità</p>		A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	<p>2.G, 3G, 5G, 6G, 7G, 8.G, 9.G, 12G, 1.S, 2.S, 3.S, 4S, 11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 6.G , tempestiva La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 11S si rinvia al piano</p>

<p>U.O: LL.PP.- Manutenzione Patrimonio</p> <p>(Servizi di manutenzioni e gestione beni)</p> <p>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	<p>Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,</p>	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità Omesso controllo sull'esecuzione del servizio Utilizzo Fraudolento ed illecito dei beni comunali Mancata o ingiustificata necessità dell'azione Selezione pilotata del contraente;</p>	<p>A</p>	<p>Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri</p>	<p>2.G,3G, 4G, 5G, 7G, 8G, 9.G, 11G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S, 4S, 7S, 11S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 11 G, 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 7.S si rinvia al piano La misura 11S si rinvia al piano</p>
<p>U.O. Amministrativa</p> <p>Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero</p> <p>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.</p>	<p>servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva</p>
<p>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.</p>	<p>servizi per minori e famiglie,</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva</p>
<p>Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.</p>	<p>servizi per disabili,</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari; 3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	<p>A</p>	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,</p>	<p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p>

						piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva
servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri,	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G 1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	
alloggi nido	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G 1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	
diritto allo studio	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G 1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva	

	atmosferico etc;
--	------------------

	SIA - REI	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti particolari;</p> <p>3) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	5G, 7G, 8.G, 9.G, 12G 1.S, 2.S, 3.S,4S, 5S, 10.s,	8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva
U.O. Amministrativa Demografici Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	1) pratiche anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva
	certificazioni anagrafiche	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva
	atti di nascita e morte	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva
	cittadinanza e matrimonio	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto;</p> <p>2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio;</p> <p>3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano

						La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva
	leva,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva
	consultazioni elettorali,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva
	archivio elettori,	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva
	Statistica	1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segretod'ufficio; 3) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;	M	Il processo consente margini di discrezionalità sull'attività istruttoria	2G,5G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S deve essere tempestiva

<p>Tutte le UU.OO. per quanto di competenza</p> <p>(Programmazione economico finanziario Bilancio)</p> <p>Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.</p>	<p>1. Gestione delle entrate - formazione ruoli - riscossione</p>	<p>1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente);</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.</p>	<p>2.G, 3G, 5,G, 7G 8.G, 9G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S, 4 S, 5S, 10S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>La misura 3.G , si rinvia al piano</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G , 12G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.S deve essere preventiva.</p> <p>La misura 5.S deve essere tempestiva</p> <p>La misura 10S deve essere successiva</p>
	<p>2 Gestione delle spese - impegni di spesa - liquidazioni - pagamenti;</p>	<p>1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente);</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	<p>2.G, 3G, 5,G, 7G 8.G, 9G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S, 4 S, 5S, 10S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>La misura 3.G , si rinvia al piano</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G , 12G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.S deve essere preventiva.</p> <p>La misura 5.S deve essere tempestiva</p> <p>La misura 10S deve essere successiva</p>
	<p>3. Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;</p>	<p>1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente);</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.</p>	<p>2.G, 3G, 5,G, 7G 8.G, 9G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S, 4 S, 5S, 10S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>La misura 3.G , si rinvia al piano</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G , 12G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.S deve essere preventiva.</p> <p>La misura 5.S deve essere tempestiva</p> <p>La misura 10S deve essere successiva</p>
	<p>4. Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali;</p>	<p>1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto;</p> <p>2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento</p>	<p>2.G, 3G, 5,G, 7G 8.G, 9G, 12G</p> <p>1.S, 2.S, 3.S, 4 S, 5S, 10S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente</p> <p>La misura 3.G , si rinvia al piano</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p>

		delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;		al quantum del tributo, etc.		La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva
	5.Controlli in materia tributaria.	1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono in favore di taluni soggetti a scapito di altri, con riferimento al quantum del tributo, etc.	2.G, 3G, 5,G, 7G 8,G, 9G, 12G 1.S, 2.S, 3.S, 4 S, 5S, 10S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente La misura 3.G , si rinvia al piano 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G , 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S deve essere tempestiva La misura 10S deve essere successiva
U.O. Amministrativa Sportello Unico Attività produttive (SUAP) Area di rischio: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	1 Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	2.G, 5G, 7G, 9.G, 8.G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S,	.2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G ,.12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva.
	2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	2.G, 5G, 7G, 9.G, 8.G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G ,.12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva.

U.O LL.PP. Attività manutentiva- Patrimonio	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...),	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 	M	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	2.G, ,5G, 8.G,9.G, 12G 1S, 3S, 4S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 9.G, 12G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere tempestiva
servizi ecologici e ambientali Servizio smaltimento rifiuti Area di Rischio: Gestione dei rifiuti	Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc..),	<ol style="list-style-type: none"> 1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difforni anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente; 4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi 	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	2.G, , 3G, 4G, 5G, 7G, 8.G,9.G,10G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S, 7S, 11S, 12S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 10.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11. G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva La misura 6.S tempestiva La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 11S si rinvia al piano La misura 12S si rinvia al piano
	Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti,	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	2.G, 8.G,9.G, 5.S, 7.G 1S, 3S, 6S, 12S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 6.S tempestiva La misura 12 S si rinvia al piano
	Predisposizione atti di liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per	2.G, 3G, 7G, 8.G, 9.G, 12G	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.

				vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri	1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S	<p>La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva La misura 6.S tempestiva</p>
	Gestione dei Rifiuti	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p> <p>4) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi</p>	A++	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	<p>2.G, 3G, 4G, 5G, 7G, 8.G, 9.G, 10G, 11G, 12G</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S,5S, 6S, 7S, 9S, 11S,12S.</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 3.G , si rinvia al piano La misura 4G annuale La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 10.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11 .G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva La misura 6.S tempestiva La misura 7.S si rinvia alla misura 11.S del piano La misura 9S si rinvia al piano a misura 11S si rinvia al piano La misura 12 S si rinvia al piano</p>
U.O. Urbanistica Area di rischio: Governo del territorio	1.Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di</p>	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti	<p>2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S, 5S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11 .G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del</p>

		ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni				piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva
	2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11 .G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva
	3) Annullamento permessi di costruire;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11 .G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva
U.O. urbanistica	4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11 .G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni				piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva
5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11 .G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva	
1) Pianificazione Urbanistica;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 10.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva La misura 6.S tempestiva	
2) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 10.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del	

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni				piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva La misura 6.S tempestiva
3) Adozione degli strumenti urbanistici;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 10.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva La misura 6.S tempestiva	
4) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 10.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano. La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S deve essere preventiva. La misura 5.S tempestiva La misura 6.S tempestiva	
5) Procedure espropriative;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere usata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S, 6S,	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 10.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano.	

		(manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;				La misura 1.5 si rinvia al piano . La misura 2.5 si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.5 si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.5 deve essere preventiva. La misura 5.5 tempestiva La misura 6.5 tempestiva
	6) Gestione pubbliche affissioni;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2.G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.5 si rinvia al piano . La misura 2.5 si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.5 si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.5 tempestiva
	7) Impianti pubblicitari;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2.G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.5 si rinvia al piano . La misura 2.5 si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.5 si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.5 tempestiva

U.O. Urbanistica Area di rischio: Governato del Territorio	1.rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilità	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti	2.G, 5G, 7G, 8G, 9.G,11.G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S preventiva. La misura 5.S tempestiva
	autorizzazione paesaggistica,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici anche di valore considerevole che potrebbero indurre i funzionari a tenere comportamenti scorretti	2.G, 5G, 7G, 8G, 9.G,11.G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S preventiva. La misura 5.S tempestiva
	autorizzazione passi carrabili,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S tempestiva

	autorizzazione insegne,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 5.S tempestiva</p>
	autorizzazione rotture stradali,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 5.S tempestiva</p>
	svincolo polizze,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	M	Il processo consente margini di discrezionalità pur non producendo vantaggi a favore di terzi economicamente rilevanti	2G, 7G, 8G, 9G,12G 1S, 3S, 5S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 5.S tempestiva</p>
	conferenze dei servizi	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	2G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 11G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 10.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 11.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.S preventiva.</p>

						La misura 5.S tempestiva
U.O LL.PP. Attività manutentiva – Patrimonio servizi ecologici e ambientali	autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	<p>2G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 11G, 12G</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S, 5S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 10.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 11.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.S preventiva.</p> <p>La misura 5.S tempestiva</p>
	violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	<p>2G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 11G, 12G</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S, 5S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 10.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 11.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.S si rinvia al piano .</p> <p>La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.S preventiva.</p> <p>La misura 5.S tempestiva</p>
	procedimento bonifica siti contaminati ,	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti</p>	A+	Il processo può celare comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri	<p>2G, 5G, 7G, 8G, 9G, 10G, 11G, 12G</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S, 5S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p>

		difforni anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;				La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 10.G si rinvia al piano La misura 11.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S preventiva. La misura 5.S tempestiva
U.O. VIGILANZA– U.O. Urbanistica	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G. 1S, 2S, 3S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S tempestiva
Area di rischio: controlli, verifiche ed ispezioni.	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G. 1S, 2S, 3S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 11.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 5.S tempestiva
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 11G, 12G. 1S, 2S, 3S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano.

		<p>multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>		<p>di altri, svolgendo o meno le verifiche,</p>		<p>La misura 11.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.5 si rinvia al piano</p> <p>La misura 2.5 si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.5 si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 5.5 tempestiva</p>
	<p>4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, ma i valori economici che il processo attiva, in genere, sono modesti</p>	<p>2G, 7G, 8G, 12G</p> <p>1S, 3S, 5S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.5 si rinvia al piano .</p> <p>La misura 3.5 si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 5.5 tempestiva</p>
	<p>5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,</p>	<p>2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 12G</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S, 5S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.5 si rinvia al piano .</p> <p>La misura 2.5 si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.5 si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.5 è preventiva</p> <p>La misura 5.5 tempestiva</p>
	<p>6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,</p>	<p>2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 12G</p> <p>1S, 2S, 3S, 4S, 5S</p>	<p>2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> <p>8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi.</p> <p>La misura 5.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 7.G , si rinvia al piano</p> <p>La misura 9.G si rinvia al piano.</p> <p>La misura 12.G si rinvia al piano</p> <p>La misura 1.5 si rinvia al piano</p> <p>La misura 2.5 si rinvia alla parte 2 del piano .</p> <p>La misura 3.5 si rinvia alla misura 9G del piano.</p> <p>La misura 4.5 è preventiva</p>

						La misura 5.S tempestiva
7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S è preventiva La misura 5.S tempestiva	
8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;	A	Gli uffici potrebbero utilizzare potere e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali a favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche,	2.G, 5G, 7G, 8G, 9G, 12G 1S, 2S, 3S, 4S, 5S	2G La misura di trasparenza deve essere attuata immediatamente. 8G La misura di segnalazione e protezione deve essere attuata al suo verificarsi. La misura 5.G , si rinvia al piano La misura 7.G , si rinvia al piano La misura 9.G si rinvia al piano. La misura 12.G si rinvia al piano La misura 1.S si rinvia al piano . La misura 2.S si rinvia alla parte 2 del piano . La misura 3.S si rinvia alla misura 9G del piano. La misura 4.S è preventiva La misura 5.S tempestiva	

All.1

MONITORAGGI STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL PTPCT E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure compete al responsabile della prevenzione della corruzione .

A tal fine i Responsabili apicali di Area trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un Report (relazione annuale) contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. A tal fine è stato predisposto uno schema indicativo reso disponibile dal RPC.(modello Allegato) che verrà elaborato da ciascun Responsabile..

Nel report dei Responsabili dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. I procedimenti censiti
2. Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte disponibile on line;
3. Monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
4. Gli esiti delle attività formative;
5. L'eventuale attività di rotazione del personale;
6. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
7. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego.
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente,
10. Verifiche delle dichiarazioni sostitutive
11. Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico
12. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo ;
13. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT.

Essendo il monitoraggio finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), la scadenza è fissata al 31.ottobre.

Si stabilisce che copia del report è trasmessa al R.P.C.. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile .

Il RPT può verificare annualmente, a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Misura	Misure previste ed attuate nell'anno 2023	Misure da attuare negli anni 2024 - 2025	Ulteriori azioni poste in essere nell'anno in corso
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti nel 2023	Procedimenti da censire nel 2024 e nel 2025	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line: _____	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2024 e nel 2025..... %	Giudizio:_____
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati: _____	Procedimenti da verificare nel 2024, nel 2025 %	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti :
Attività formativa	n. partecipazioni alla formazione	N. partecipazioni	Giudizio attività formativa:
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2023: _____	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2024 e del 2025: __	Esiti riassuntivi e giudizio: ____
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2023: ____	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2023: ____	Esiti riassuntivi e giudizio: ____
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità e le modalità della relativa gestione	Numero segnalazioni ricevute: ____	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni : _____	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni : _____
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2023: _____	Numero verifiche da effettuare nel 2024 e del 2025	Esiti riassuntivi e giudizio: ____

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2023:_____	Controlli da effettuare nel 2024 e 2025:_____	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2022: _____	Iniziative di controllo da effettuare nel 2024 e 2025 :_____	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Rotazione di personale	N, . istanze di rotazione.... Ed eventuali misure adottate		Esiti riassuntivi e giudizio: _____

Attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo ;

Eventuali suggerimenti da parte dei Responsabili di Aree per l'ottimizzazione del PTPCT..

SEZIONE II TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

PREMESSA

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

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

La sezione trasparenza del Piano Anticorruzione ha quale scopo quello di dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

-LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Nell'anno 2020 è emerso uno scarso livello di attuazione delle misure di pubblicità degli atti e delle informazioni sia per quanto riguarda l'inserimento di dati che il loro aggiornamento.

Il piano della performance si basa sui seguenti obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012):

- 1) Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso la ristrutturazione della struttura organizzativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità.
- 2) Miglioramento della qualità della vita dei cittadini e della popolazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati, con particolare riferimento alle iniziative di tutela della fasce deboli, e mediante la riqualificazione dell'ambiente e del territorio.

I suddetti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI, E DI QUELLI CUI SPETTA LA PUBBLICAZIONE.

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del 2023 pertanto l'amministrazione si prefigge l'obiettivo di incrementare le sottosezioni previste in

Amministrazione trasparente .

Al fine di agevolare l'attività degli uffici nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione ex D. Lgs 33/2013 e s.m.i. vengono assunte le seguenti misure di semplificazione:

- A. collegamento tra "Amministrazione trasparente" e l'albo pretorio on line attraverso opportune cautele, posto che la prima contempla spesso dati di sintesi mentre il secondo riguarda documenti integrali che rimangono pubblicati per il periodo imposto dalla legge.
- B. la possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito

istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili, come nel caso dei Comuni aderenti ad un'Unione o ad una Centrale Unica di Committenza.

- C. L'onere della "tempestività" della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati per come prescritto nel d. lgs 33/2013 deve intendersi assolto con l'osservanza di un tempo di pubblicazione non superiore a mesi tre dalla data in cui è adottato l'atto e/o si è proceduto ad un suo aggiornamento
- D. pubblicare un organigramma semplificato, indicando uffici, responsabili, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica.
- E. con riguardo agli elenchi dei provvedimenti amministrativi, possibilità di pubblicare i corrispondenti atti in via integrale, assicurando la tutela della riservatezza dei dati.

È prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, saranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione sia nello svolgimento della giornata. Alle iniziative può essere prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nell'allegato n. 2 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

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

ANNUALITA'	ADEMPIMENTI	TERMINE
2023	Aggiornamento sez. Trasparenza del PTPCT 2023.2025	31.07.2023
2023	Realizzazione giornata della trasparenza	31.10.2023
2023	Attivazione applicativi interattivi gestionali : perc. > al 40% dei procedimenti presso ogni settore	30.11.2023
2024	Aggiornamento sez. Trasparenza del PTPCT 2023 - 2025	30.06.2024
2024	Realizzazione della giornata della trasparenza	31.10-2024
2024	Studio ulteriori applicativi interattivi 40% dei procedimenti presso ogni settore	30.11.2024
2025	Aggiornamento sez. Trasparenza del PTPCT 2023 - 2025	30.06.2025
2025	Realizzazione della giornata della trasparenza	31.10-2025
2025	Attivazione applicativi interattivi gestionali : perc. > al 20% dei procedimenti presso ogni settore	30.11-2025

- SOGGETTI RESPONSABILI

- **IL CONSIGLIO COMUNALE** : Con riferimento ai poteri di indirizzo e di controllo attribuitigli dal legislatore, il Consiglio Comunale impartisce gli indirizzi al fine di inserire nel presente Piano ulteriori forme di pubblicità di dati

e informazioni oltre quelli previsti dal d. Lgs 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza comunica al Presidente del Consiglio gli esiti dei monitoraggi sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte degli uffici comunali, sulla base delle rilevazioni svolte annualmente dal Nucleo di valutazione e formula le conseguenti raccomandazioni.

- **LA GIUNTA MUNICIPALE** La Giunta approva annualmente il PTPCT di cui fa parte, quale sezione autonoma, il piano della trasparenza.
- **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA** Il Responsabile per la trasparenza. Si precisa che con decreto sindacale n. 10/2023 è stato nominato Responsabile della Trasparenza l'Arch. Giuseppa Varbaro.
- Spetta al Responsabile per la Trasparenza:
 - adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
 - controllare l'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, al Nucleo 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;
 - garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.
- **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE** Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma
- **I TITOLARI DI P.O.-** I Responsabili titolari di Posizione organizzativa hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.
- In particolare:
 - Adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all' Allegato 2 del presente Programma;
 - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
 - Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
 - Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Le funzioni in materia di attuazione della Trasparenza, attribuite nel presente piano al Responsabile titolare di P.O., per la parte di loro competenza, possono essere delegate, in tutto o in parte a dipendente in possesso di adeguate conoscenze e formazione con provvedimento formale assunto dal Responsabile dell'Area e comunicato al Responsabile della Trasparenza.

➤ **L' AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

L' ANAC, controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. Può inoltre chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L' ANAC può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

- Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

In relazione alla loro gravità, l' ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

L' ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L' ANAC rende pubblici i relativi provvedimenti. L' ANAC, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

– I DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i. Sul sito possono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'Area cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili apicali di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

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

Allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" nella pubblicazione dei dati e/o atti gli Uffici a ciò preposti dovranno osservare le seguenti indicazioni operative:

1- Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:

Deve essere preferito, ove possibile l'utilizzo delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.

Detta scelta aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:

è necessario, quale regola generale, indicare, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

In ogni caso i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA	NOTE ESPLICATIVE
DATI	
COMPLETI E ACCURATI	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

<p>COMPRESIBILI</p>	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
<p>AGGIORNATI</p>	<p>Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente con cadenza trimestrale</p>
<p>TEMPESTIVI</p>	<p>La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.</p>
<p>IN FORMATO APERTO</p>	<p>Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.</p>

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione delle disposizione in materia di trasparenza di cui al d. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 , concorrono il Responsabile della Trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili apicali titolari di P.O.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui alla presente sezione "Trasparenza riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Presidente del Consiglio Comunale e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili apicali di Area i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che, su richiesta, deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati

pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di settore relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

- ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;

trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:

l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

ACCESSO GENERALIZZATO

Il D. Lgs 97/2016 prevede il registro per l'accesso.

RESPONSABILE : Responsabile della Trasparenza

LA RESPONSABILITA' DELLA PUBBLICAZIONE E LE SANZIONI

La responsabilità della pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente - sez. Amministrazione Trasparente

- degli atti e dei dati secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e/o leggi speciali e/o quanto eventualmente previsto, in aggiunta ai predetti, dall'aggiornamento annuale della presente sezione (trasparenza) fa capo ai Responsabili apicali titolari PO, come individuati nello " Griglia della trasparenza" allegato al presente Piano sotto e/o ai soggetti dagli stessi formalmente incaricati dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione .

I soggetti di cui al comma 1 saranno responsabili anche per le eventuali sanzioni in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile del dato e della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale della prevenzione corruzione e trasparenza	Programma triennale per la prevenzione e della trasparenza e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Segretario/RPC	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Responsabili UU.OO.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		D		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttivi ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza.	Responsabili UU.OO	Trimestrale
				Piano Integrato di Attività e Organizzazione	deliberazione ed allegati	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo
		D	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	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	A	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	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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, nonchè 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
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti). N.B: fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente	Responsabile UO Amministrativa	Annuale
					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti). N.B: fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente	Responsabile UO Amministrativa	Annuale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti). N.B: fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)N.B: fermo restando eventuale deroga disposta dalla normativa vigente	Responsabile UO Amministrativa	Annuale
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Responsabile UO Amministrativa	Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabili UU.OO.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabili UU.OO	Tempestivo
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Responsabile UO Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Responsabili UU.OO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabili UU.OO	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

Personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabili UU.OO	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	1) Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Responsabile UO Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) 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, e relativi compensi	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabili UU.OO:	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile UO Finanziaria	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Responsabile UO finanziaria	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
			Piano Integrato di Attività e Organizzazione	deliberazione ed allegati		Tempestivo
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabili UU.OO:	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile UO Finanziaria	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile UO Amministrativa	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione collettiva	A	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	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabile UO Finanziaria	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Responsabili UU:OO: Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Responsabili UU:OO: Amministrativa e Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo	
					Per ciascuno dei provvedimenti:			
					1) oggetto	Responsabile UO Amministrativa		
2) eventuale spesa prevista	Responsabile UO Finanziaria							
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Responsabile UO Amministrativa							
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Piano Integrato di Attività e Organizzazione	deliberazione ed allegati	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo		
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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)	Responsabile UO Amministrativa	Tempestivo	
	Ammontare complessivo dei premi		A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile UO Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile UO Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
						Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Responsabile UO Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (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	Responsabile UO Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabili UU.OO.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati	C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile UO Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile UO Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	C	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria
Per ciascuna delle società:						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
1) ragione sociale					Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile U.O. Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile U.O. Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabili UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						Per ciascuno degli enti:		
						1) ragione sociale	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						3) durata dell'impegno	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile U.O. Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile U.O. Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile UU.OO. Amministrativa e Finanziaria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	A	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		Dato non soggetto più a pubblicazione	
					Per ciascuna tipologia di procedimento:			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Per i procedimenti ad istanza di parte:							
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:							
	B	Singoli procedimenti di autorizzazione e	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	B	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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili UU.OO:
Per ciascuno dei provvedimenti:							
1) contenuto				Responsabili UU.OO:		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) oggetto				Responsabili UU.OO:		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
3) eventuale spesa prevista				Responsabili UU.OO:		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Responsabili UU.OO:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Provvedimenti dirigenti		R	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabili UU.OO:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno dei provvedimenti:				
			1) contenuto		Responsabili UU.OO:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	amministrativi		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Responsabili UU.OO:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) eventuale spesa prevista	Responsabili UU.OO:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Responsabili UU.OO:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli sulle imprese		A	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 soggetti più a pubblicazione obbligatoria
			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		Dati non soggetti più a pubblicazione obbligatoria
			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	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
			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	(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)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Responsabili UU.OO:	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
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						Responsabili UU.OO:	Tempestivo
I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi di preinformazione per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 1, d.lgs. 50/2016	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Responsabili UU.OO:	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabili UU.OO:	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Responsabili UU.OO:	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo

		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni <u>Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</u>	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Responsabili UU.OO:	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> - Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili UU.OO:	Tempestivo		
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Responsabili UU.OO:	Annuale		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno:			
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Responsabile U.O. Amministrativa	Annuale		
Bilancio preventivo e	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile U.O. Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Bilanci	consuntivo		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile U.O. Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile U.O. Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Responsabile U.O. Lavori Pubblici e manutentiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Responsabile U.O. Lavori Pubblici e manutentiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Responsabile U.O. Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Responsabile U.O. Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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	Responsabili UU.OO:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo
					Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile U.O. Amministrativa	Tempestivo
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabili UU.OO:	Tempestivo
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Responsabile U.O. Finanziaria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabili UU.OO:	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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	Responsabile U.O. Finanziaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile U.O. Finanziaria	Annuale art. 33 comma Dlvo n. 33/2013
Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibilmente e con le competenze in materia)	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	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli atti:	Responsabile U.O Urbanistica		
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) delibere di adozione o approvazione	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) relativi allegati tecnici	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Responsabile U.O Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile U.O Lavori pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segretario/RPC	Annuale
				Piano Integrato di Attività e Organizzazione	deliberazione ed allegati	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario/RPC	Tempestivo
			delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo
				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)	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo

			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Segretario/RPC	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario/RPC	Tempestivo
		P	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	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo
			Linee Guida FOIA del 1309/2016	Registri degli accessi	Elenco delle richieste di accesso civico con indicazione dell'oggetto e data della richiesta nonché il relativo esito con la data della decisione	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Responsabile U.O Amministrativa	Annuale
				Piano Integrato di Attività e Organizzazione	deliberazione ed allegati	Responsabile U.O Amministrativa	Tempestivo
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Responsabile U.O Amministrativa	Annuale
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Responsabile U.O Amministrativa	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Responsabile U.O Amministrativa	Annuale
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, 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	Responsabili UU.OO:	Trimestrale