



# CITTA' DI MORBEGNO

Provincia di Sondrio

Deliberazione numero: **11**

In data: **19/01/2023**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023 2025.

L'anno **duemilaventitre** del giorno **diciannove** del mese di **Gennaio**, alle ore 16.00, nella Sede Comunale in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei seguenti Signori:

Componente	Carica	Presenze
GAVAZZI Alberto	Sindaco	SI
BERTARELLI Maria Cristina.	Consigliere Assessore	SI
MARCHINI Franco	Consigliere Assessore	SI
ZECCA Alberto	Consigliere Assessore	SI
ZUCCOLI Giuliana	Consigliere Assessore	SI
BONGIO Angela	Assessore	SI

Totale Presenti: 6      Totale assenti : 0

Partecipa alla seduta il Segretario, Cerri Rina

Il Sindaco, GAVAZZI Alberto, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.

**OGGETTO:AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023 2025.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATI:**

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 1, della legge 7/8/1990 n. 241 e smi);
- l'art. 48 del decreto legislativo 18/8/2000 n. 267 (TUEL) e smi;
- l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021), il DM 30/6/2022 n. 132 ed il DPR 24/6/2022 n. 81;

**PREMESSO CHE:**

- l'art. 6 del DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO);
- con l'approvazione del PIAO, il legislatore intenderebbe:
- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese;
- conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021);

**PREMESSO CHE:**

è possibile classificare il PIAO in due categorie;

il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;

il PIAO "semplificato", elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM 132/2022;

secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni";

il documento si articola in:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

**PREMESSO CHE:**

come sopra precisato, il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza;

la sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, pertanto, non dovrà essere elaborato ed approvato (DPR 81/2022 art. 1, lett. d);

il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha predisposto una prima ipotesi della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, da inserire nel PIAO;

allo scopo di coinvolgere gli stakeholders e consentire alla Giunta ed al Sindaco di disporre di più occasioni d'esaminare e condividere le politiche di contrasto e prevenzione della corruzione, si provvederà con una "doppia approvazione" (PNA 2019, pag. 24);

la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, pertanto, rimarrà depositata e pubblicata per almeno sette giorni, allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con i Consiglieri comunali, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive che intendano fornire suggerimenti;

il documento definitivo sarà approvato entro il 31 gennaio 2023;

**ACCERTATO CHE** sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL);

**PRESO ATTO**, ai sensi di quanto disposto dall'art 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Tutto ciò premesso,

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- 1. DI APPROVARE** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
- 2. DI LICENZIARE**, in prima lettura, la sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del più articolato Piano integrato di azione e organizzazione del triennio 2023-2025, che si allega quale parte integrante e sostanziale della presente;
- 3. DI AVVIARE** il procedimento di approvazione definitiva allo scopo di raccogliere osservazioni che consentano di formulare un documento condiviso con i Consiglieri comunali, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive che intendano fornire suggerimenti;

Inoltre, la Giunta,

valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace quanto prima l'intero PIAO, con ulteriore votazione, all'unanimità

### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2023** / **14**

Ufficio Proponente: **Servizio Personale**

Oggetto: **AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023 2025.**

## Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 18/01/2023

Il Responsabile di Settore  
Roberta Del Nero

## Parere Contabile

Servizio Finanze

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 18/01/2023

Responsabile del Servizio Finanziario  
Antonio Camarri

Il presente verbale viene sottoscritto con firma digitale

IL SINDACO  
GAVAZZI Alberto

IL SEGRETARIO  
**Cerri Rina**

-----

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Morbegno. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

CERRI RINA in data 20/01/2023  
GAVAZZI ALBERTO in data 20/01/2023



# COMUNE DI MORBEGNO

Provincia di Sondrio

DELIBERA N. 11 del 19/01/2023

OGGETTO: AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023 2025.

Il sottoscritto incaricato della pubblicazione dichiara che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 20/01/2023

**L'INCARICATO**

Giorgio Zecca

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005 e depositato presso la sede del Comune di Morbegno. Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/93 si indica che il documento è stato firmato da:

ZECCA GIORGIO in data 20/01/2023



# ***COMUNE DI MORBEGNO***

*Provincia di Sondrio*

## Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

### Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

#### **Allegati:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- B1 – Sintesi analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità
- F - Codice di comportamento del Comune di Morbegno

Adottato con delibera della G.C. n. xxx del xxx

Approvato in via definitiva con delibera della G.C. n. xxx del xxxx





## Sommario

1. Contenuti generali.....	4
1.1. PNA, PTPCT e principi generali .....	4
1.2. La nozione di corruzione .....	4
1.3. Ambito soggettivo .....	4
1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .	5
1.5. I compiti del RPCT .....	6
1.6. Gli altri attori del sistema .....	7
1.7. L'approvazione del PTPCT.....	8
1.8. Obiettivi strategici .....	9
2. Analisi del contesto.....	10
2.1. Analisi del contesto esterno .....	10
2.2. Analisi del contesto interno .....	11
2.2.1. La struttura organizzativa .....	11
2.2.2. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno .....	12
2.3. La mappatura dei processi .....	12
3. Valutazione e trattamento del rischio .....	13
3.1. Identificazione .....	13
3.2. Analisi del rischio.....	13
3.3 Misurazione del rischio.....	14
3.4. La ponderazione .....	15
3.5. Trattamento del rischio .....	15
3.5.1. Individuazione delle misure.....	15
4 Le misure .....	16
4.1 Il Codice di comportamento .....	16
4.2 Conflitto di interessi .....	16
4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	18
4.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici...	18
4.5 Incarichi extraistituzionali .....	19
4.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) .....	19
4.7 Formazione in tema di anticorruzione .....	20
4.8 La rotazione del personale .....	20
4.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	21
4.10 Atre misure generali .....	22
4.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	22

4.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	22
4.10.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	23
4.10.4 Concorsi e selezione del personale .....	23
4.10.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti .....	24
4.10.6. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC .....	24
4.10.7. Vigilanza su enti controllati e partecipati .....	25
5. Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	26
5.1. Trasparenza.....	26
5.2. Accesso civico e trasparenza .....	26
5.3. Trasparenza e privacy .....	27
5.4. La comunicazione istituzionale .....	28
5.5. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza.....	29
5.6. Organizzazione .....	30
5.7. Pubblicazione di dati ulteriori.....	30

## 1. Contenuti generali

### 1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### 1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012 si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. In particolare, nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### 1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013

come modificato dal d.lgs. 97/2016”) e con la deliberazione n. 1134 dell’8 novembre 2017, (“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”).

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

#### **1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è la Sig.ra RINA CERRI, designata con decreto n. 24 del 17/09/2019 pubblicato sul sito web di questo Comune, nella Sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente, Sezione di I Livello Altri contenuti - corruzione. Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4). Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”. Pertanto, secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, non viene costituito un ufficio dedicato. Si richiama tuttavia l’articolo 8 del DPR 62/2013 che impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

**Pertanto, tutti i titolari di P.O., il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Si ricorda che il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del

responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. **Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.**

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

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

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. I dirigenti/incaricati di P.O., invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

### **1.5. I compiti del RPCT**

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012, di seguito riportati:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;

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;

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata

nel sito web dell'amministrazione (termine posticipato al 31 gennaio 2022 con Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 29/11/2021); trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;

segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

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";

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);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

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

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

## **1.6. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema

di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

**L'organo di indirizzo politico deve:**

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

**I responsabili delle unità organizzative devono:**

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Il Nucleo di Valutazione (prescelto in luogo dell'O.I.V.) deve:**

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

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

**1.7. L'approvazione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). Il

RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016). L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018). L'Autorità sostiene che è necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Trattandosi di un ente inserito in un contesto territoriale non interessato da particolari fenomeni di corruzione, come si rileva dai 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, questo Ente ha adottato la seguente procedura:

al fine di raccogliere eventuali contributi è stata attivata una procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023 quale sezione del PIAO, giusto avviso pubblicato all'albo on line in data xxxx/2023 e rimasto sino al xxxx/2023.

Non essendo pervenuti contributi e non essendosi verificati fenomeni corruttivi nel contesto interno, si è ritenuto adeguato procedere direttamente con l'approvazione del Piano da parte della Giunta comunale.

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti

## **1.8. Obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### **Obiettivi strategici dell'Amministrazione**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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



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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- a) nell'anno 2023 si procederà ad aggiornare e implementare le informazioni nella sezione del sito web istituzionale dedicato all'Amministrazione Trasparente, oltre quelle obbligatorie per legge, in formato aperto e accessibile.
- b) per agevolare la comprensione di alcuni dati ritenuti di maggiore interesse per i cittadini, compatibilmente con la disponibilità di risorse strumentali e umane, si procederà ad affiancare alle informazioni e ai documenti la rappresentazione grafica o in forma sintetica dei dati economico-finanziari.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Inoltre, nel Piano della Performance, in relazione ad alcuni obiettivi strategici, sarà prevista la “rilevazione della qualità” percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, finalizzata a migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione. La misura è ritenuta utile al fine di misurare la capacità degli uffici di stabilire relazioni con i cittadini e sollecitare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Qualora la dotazione strumentale lo consenta si procederà ad implementare il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”.

## **2. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### **2.1. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso non si rilevano avvenimenti criminosi di rilievo e non si sono manifestati evidenti tentativi di infiltrazione mafiosa

## **2.2. Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, alla data di redazione del presente atto, con la deliberazione della giunta comunale n. 197 del 13.10.2022. La struttura è ripartita in n. 5 Aree articolate in Servizi. Al vertice di ciascuna Area/Servizio è posto un titolare di Posizione Organizzativa con funzioni di Responsabile, inquadrato in categoria giuridica D. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale (in convenzione); n. 7 Responsabili di Posizione Organizzativa, e n. 53 dipendenti, di cui n. 51 coperti e n. 02 attualmente vacanti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

## 2.2.2. Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è ragionevolmente possibile sostenere che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste nel presente documento e relativi allegati sono più che adeguate.

## 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

L'ANAC suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT in sinergia con i Responsabili di Area, nelle more di una più ampia e completa mappatura, ha mappato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale) ed infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

### 3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”. Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### 3.1. Identificazione

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

I Responsabili di Area coordinati dal RPCT hanno svolto l’analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in attività, nel rispetto del principio di gradualità, ad eccezione dei processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”<sup>1</sup>. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

il fatto che non vi sono state segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, è stato redatto un **catalogo dei rischi principali**. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

#### 3.2. Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA 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**

---

<sup>1</sup> 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, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

**Stima del livello di rischio**: si tratta di misurare il grado di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'Autorità ha proposto i seguenti indicatori comunemente accettati, (PNA 2019, Allegato n. 1):

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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dai Responsabili coordinati dal RPCT per valutare il rischio nel presente PTPCT ed i risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

**Rilevazione dei dati e delle informazioni** necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente. I Responsabili coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

### **3.3 Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con

**metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale, secondo le indicazioni suggerite dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

### **3.4. La ponderazione**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

In questa fase, i Responsabili coordinati dal RPCT, hanno 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**.

### **3.5. Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l’incidenza su problemi peculiari.

#### **3.5.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi

In questa fase, i Responsabili di Area/Servizio coordinati dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

## **4 Le misure**

### **4.1 Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

Al fine di recepire le indicazioni contenute nel documento citato, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto a redigere una proposta di Codice di comportamento che, previa acquisizione di parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione, è stato adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 71 del 14/04/2021.

Successivamente è stata avviata una procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la proposta di Codice di comportamento all'esame degli stakeholders (organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale), per eventuali proposte di integrazione e osservazioni; la procedura si è definitivamente conclusa con l'approvazione del Codice integrativo di comportamento del comune di MORBEGNO da parte della Giunta comunale con delibera n. 96 del 06.05.2021.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

### **4.2 Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad

assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.



Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai Responsabili dipendenti. I Responsabili di Area/Servizio chiedono le dichiarazioni ai dipendenti in relazione agli incarichi ad essi conferiti.

**PROGRAMMAZIONE:** misura con periodicità annuale

### **4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento ai Responsabili applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

**PROGRAMMAZIONE:** misura con periodicità annuale

### **4.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano 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 possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

I requisiti stabiliti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

**MISURA GENERALE N. 4/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

**MISURA GENERALE N. 4/b:**

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

**4.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

**MISURA GENERALE N. 5:**

L'Ente si è dotato di Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con delibera della GC n. 26 in data 13 febbraio 2020.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

**4.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

**MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, 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.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

#### **4.7 Formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha provveduto ad assicurare la formazione/aggiornamento per l'anno 2022 a favore dei Responsabili di Area/Servizio e dei dipendenti.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di curare la formazione anche per l'anno 2023.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2023.

#### **4.8 La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Si ritiene utile il richiamo contenuto nell'Allegato 2 al PNA 2019 di seguito riportato: "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

**PROGRAMMAZIONE:** Misure di maggior dettaglio saranno adottate dal RPCT per sensibilizzare i Responsabili di Area/Servizio ad adottare modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

**PROGRAMMAZIONE:** verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

#### **4.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

Si applicano con puntualità i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

### **4.10 Tre misure generali**

#### **4.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

##### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente viene escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata

#### **4.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati ai concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

##### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**). La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **4.10.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **4.10.4 Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

#### **4.10.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

##### **MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza quadrimestrale e su un campione di procedimenti*. La misura è già operativa.

#### **4.10.6. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio. Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

##### **MISURA:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e svolge il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) con frequenza quadrimestrale, in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti sorteggiati a campione. Effettua ulteriori verifiche a campione nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al sindaco, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area/Servizio. La Relazione annuale è trasmessa ai Consiglieri comunali ed il Consiglio ne prende atto con una deliberazione. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

#### **4.10.7. Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC. Per le Società in controllo pubblico congiunto nelle Linee Guida viene evidenziato che spetta alle pubbliche amministrazioni stipulare intese per definire a quale pubblica amministrazione compete la vigilanza sull’adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Pertanto, le Società in controllo pubblico e gli Enti pubblici dovranno procedere all’individuazione dell’ente/socio (Comune e/o altra PA) al quale affidare l’attività di vigilanza. Non si configurano situazioni di controllo pubblico su enti di diritto privato in quanto il Comune di Morbegno non partecipa ad enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e/o altri enti di diritto privato) per i quali ricorrano i presupposti di cui all’art. 2 bis comma 2 D.Lgs n. 33/2013 (bilancio superiore a cinquecentomila euro, attività finanziata in modo maggioritario per almeno 41 due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni).



## 5. Trasparenza sostanziale e accesso civico

### 5.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 5.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) recita: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”. Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**” **obbligatoria** ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione Anac 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la **legge 241/1990**. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7). Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità di dati, documenti e informazioni".

Fra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza l'Amministrazione ritiene opportuno che questo Ente si doti utile di un unico regolamento sull'accesso che "fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". Nelle more dell'approvazione del regolamento unico i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Un obiettivo strategico, già indicato nei precedenti piani e confermato con il presente, è individuato nell'aggiornamento semestrale del registro degli accessi da pubblicare sul sito istituzionale del comune, funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato.

### **5.3. Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici

poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati - par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (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 recapito mail e Pec del RPD di questo comune sono pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

#### **5.4. La comunicazione istituzionale**

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, ma 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. **E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi** dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttivasemplificazione-linguaggio;>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttivamateria-di-semplificazione-del-linguaggio;>

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti

pubblici obbligati”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **5.5. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza**

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei, in quanto nella “**Colonna G**” (a destra) sono stati indicati, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone **scadenze temporali diverse** per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto,

al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **5.6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, i Responsabili di Area/Servizio, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti, individuando se ritengono, un responsabile di procedimento che curi in modo puntuale gli adempimenti obbligatori in materia. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 07 del 14/01/2013.

L'Amministrazione individua pertanto, quale obiettivo strategico, l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente.

## **5.7. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Tuttavia, per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa saranno pubblicati ulteriori dati nella sezione “altri contenuti”.

**A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Responsabili di tutte le Aree/Servizi	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Responsabile di Area Amministrativa; Commissione concorso	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	avviso	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabili di Area; Commissione.	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Responsabili di Area	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione etc)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Responsabili di Area coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Responsabili di Area coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Responsabili di Area coinvolti	selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte; reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio	risposta	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte, violazione norme rispetto termini del procedimento
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere; proposta di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	decisione; proposta ricorrere etc	Responsabili di Area coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile di Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio; istanza di parte	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Responsabili di Area coinvolti - SUAP	violazione delle norme per interesse di parte
12	3	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
13	4	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato o accoglimento differimento o rifiuto	Responsabili di Area a cui è diretta l'istanza	violazione di norme per interesse/utilità
14	5	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
15	6	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Responsabile di Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
16	7	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte
17	8	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Responsabili di Area	violazione di norme procedurali
18	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico
19	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico
20	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Responsabili di Area	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
21	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Responsabili di Area	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
22	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Responsabile di Area Tecnica Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
23	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
24	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
25	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
26	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Responsabili di Area	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità
27	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile di Area Tecnica Servizio OO.PP	- violazione delle norme procedurali
28	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	violazione delle norme procedurali
29	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
30	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	omessa verifica per interesse di parte
31	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	- omessa verifica per interesse di parte
32	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
33	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
34	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
35	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata	omessa verifica per interesse di parte



n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
36	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Responsabile Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
37	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
38	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
39	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabili di Area	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
40	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabili di Area	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
41	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione e	pagamento	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	violazione di norme
42	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione liquidazione e	pagamento	Responsabile Area Amministrativa	violazione di norme
43	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione provvedimento riscossione e di	riscossione	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	violazione di norme
44	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
51	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	servizio affidato in concessione	erogazione del servizio	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo sulla gestione del servizio
53	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile della Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile del Museo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
55	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Responsabile Area Urbanistica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	1	Gestione rifiuti	Gestione Isola ecologica	iniziativa d'ufficio secondo capitolato	affidamento in house	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo capitolato/programmazione	affidamento in house	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP.	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli
59	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento del servizio di pulizia	gestione del contratto - igiene e decoro	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
60	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
61	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	4	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Responsabile Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
64	5	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Responsabile Area Tecnica Servizio OOPP	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
65	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Responsabile di Area Tecnica Servizio Edilizia Privata e SUAP	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
66	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile di Area Tecnica Servizio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	3	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Responsabile di Area Tecnica Servizio Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Responsabili di Area	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile di Area Tecnica Servizio SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
71	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
74	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Responsabile di Area Amministrativa	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	10	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Responsabile Area Tecnica Servizio OO.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	11	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Responsabile di Area Amministrativa	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	12	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle graduatorie per interesse/utilità di parte
81	14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile di Area Finanziaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	15	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa scolastica	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Responsabile di Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte



**B- Analisi dei rischi**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>L</b>
1	Incentivi economici al personale (produttività)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	M	N	A+	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio viene considerato alto (A).
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	B-	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	B	N	B	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .
5	Relazioni sindacali (informazioni etc)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-) .
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) .

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte; violazione delle norme in materia di conclusione del procedimento	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. In linea di massima i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere considerati di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
9	Supporto giuridico e pareri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato valutato alto (A).
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi; omesso protocollo	A	B	N	B	M	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Si tiene in considerazione la modalità di inoltro e trasmissione della corrispondenza, che avviene in gran parte via Pec. Il rischio è stato valutato medio (M).
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	A	B-	N	A	M	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	B	N	A	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidiato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del potere sostitutivo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	B	A	A	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
17	Indagini di customer satisfaction	violazione di norme procedurali	M	M	N	M	A	M	<b>B</b>	Il processo è finalizzato a misurare la capacità dei dipendenti di interagire con l'esterno ed è finalizzato al miglioramento dei servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato basso (B)



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un professionista	A+	M	A (in altri enti)	M	A	A	<b>A</b>	I contratti di affidamento di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	B	N	A	A	A	<b>B</b>	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di una procedura che presta pochi margini di discrezionalità ed ampia trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato quindi considerato alto (A).
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)
27	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pur essendo abbastanza contenuti i valori economici, il rischio è stato ritenuto alto (A)
30	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Trattandosi inoltre di un processo con un modesto livello di trasparenza, il rischio è stato ritenuto alto (A).
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In considerazione dei vantaggi economici che in astratto potrebbero derivarne, il rischio è stato ritenuto alto (A)
32	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Anche in considerazione del contenuto livello di trasparenza, il rischio è stato valutato alto (A)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)
37	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	A	<b>A+</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene quindi ritenuto molto alto (A+)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tenuto conto anche del grado di trasparenza del processo, il rischio è stato valutato alto (A)
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I vantaggi economici potrebbero essere significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).
41	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
42	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B-	N	B	M	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I controlli vengono effettuati da più soggetti, con compiti e responsabilità diverse. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
44	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
45	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
47	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Omesso controllo sulla gestione del servizio	B	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B).
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B)
55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).
57	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Omissione di controlli	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	<b>M</b>	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, considerato il contesto ed il modico valore, il rischio viene ritenuto medio (M).
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	A	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato valutato basso (B)

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
64	Servizi di protezione civile	violazione di norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato valutato molto basso (B-)
65	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	<b>A++</b>	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura)
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	<b>A+</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	A	<b>A+</b>	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	B	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	B	B	N	B	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
82	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, considerato che il servizio viene garantito a tutti i richiedenti, il rischio viene considerato basso (B)
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).
84	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B-	N	B	M	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)







ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività)	Alterazione della valutazione per interesse/utilità del Responsabile o del soggetto valutato	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013, nel rispetto del formato richiesto dalle disposizioni stesse e della privacy. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo in occasione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente prima della liquidazione degli incentivi. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio. La misura della trasparenza deve essere curata dal Responsabile di Area Amministrativa	2023/2025
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Il rischio viene considerato alto (A).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2 - Dichiarazioni in materia di assenza di conflitto di interesse:</b> da rendere da ciascun componente la commissione all'atto dell'insediamento. <b>3- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>4- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come indicato. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
3	Selezione per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o dei soggetti partecipanti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione all'albo dei dipendenti e la pubblicazione all'albo on line degli atti conseguenti. .	La trasparenza deve essere attuata all'apertura delle selezioni.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo in occasione del controllo interno successivo di regolarità amministrativa degli atti, richiedendo a ciascun Responsabile di Area/Servizio un report in merito al rispetto delle disposizioni relative alla concessione di permessi, ferie etc.rilasciati ai rispettivi dipendenti	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. Il report sarà redatto annualmente	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
5	Relazioni sindacali (informazione etc)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	2023/2025
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	2023/2025
7	Servizi di formazione del personale dipendente	Selezione pilotata del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto di appalti di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Amministrativa - Servizio Gestione Risorse Umane	2023/2025
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. In linea di massima i vantaggi che produce in favore dei terzi possono essere considerati di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	<b>1. Misura di trasparenza generale:</b> Gli uffici che ricevono segnalazioni e/o reclami sono tenuti ad informare il Responsabile di Area/Servizio ed il Segretario comunale in merito all'esito dell'istruttoria e alla comunicazione inoltrata al segnalante. <b>2. Formazione:</b> qualora si riscontri la necessità o a richiesta dei dipendenti, deve essere somministrata adeguata formazione sui temi dell'etica e di standard di comportamento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione sui temi dell'etica e di standard comportamentali qualora i Responsabili ne rilevino la necessità.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto il rischio è stato valutato alto (A).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene necessaria la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 nonché la pubblicazione degli atti all'albo on line. <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>3- Misura di controllo:</b> Responsabili di Area dovranno rilasciare un report annuale in merito ai contenziosi attivati, aperti o chiusi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione tecnico - giuridica deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. I report devono essere redatti annualmente	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Si tiene in considerazione la modalità di inoltro e trasmissione della corrispondenza, che avviene in gran parte via Pec. Il rischio è stato valutato medio (M).	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua il controllo a campione sui procedimenti conclusi oltre il termine di legge. <b>2. Misura di controllo specifica:</b> si richiede al Responsabile di Area/servizio la predisposizione di un report annuale al riguardo. <b>2 - Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report deve essere predisposto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico 3 <b>Miglioramento organizzazione interna:</b> si ritiene necessaria la predisposizione di un atto di programmazione generali o la descrizione del programma nel DUP al fine di evitare "atti di indirizzo" successivi	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La programmazione deve essere effettuata a partire dalla Nota di aggiornamento al D.U.P.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente l'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione all'albo on line e la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto ed inoltre il processo è comunque presidato in quanto sussiste la possibilità di attivare l'esercizio del potere sostitutivo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico 3 <b>Miglioramento organizzazione interna:</b> si richiede la pubblicazione aggiornata del registro con cadenza semestrale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- <b>Organizzazione interna:</b> si richiede un report annuale al Responsabile	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna. Il report sarà annuale	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2- <b>Organizzazione interna:</b> si richiede un report annuale al Responsabile	La formazione deve essere erogata in relazione a cambiamenti normativi o ad atti di organizzazione interna. Il report sarà annuale	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
17	Indagini di customer satisfaction	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo ha lo scopo di sviluppare da un punto di vista qualitativo e quantitativo le relazioni con i cittadini per migliorare i servizi erogati a favore della collettività. Il rischio viene considerato basso (B)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Organizzazione interna:</b> saranno predisposti brevi questionari che ogni ufficio dovrà avere a disposizione. Sarà consentita sia la compilazione e consegna cartacea che on line	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I questionari saranno resi disponibili nel corso del 2020	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità del Responsabile di Area o di uno o più commissari o di un operatore economico	A	I contratti di affidamento di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti e in danno di altri. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse come indicato. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un operatore economico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interesse e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento di valore superiore a 40 mila euro 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 5- <b>Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> in sede di controllo successivo degli atti sarà effettuato un controllo a campione sui procedimenti di affidamento di valore superiore a 40 mila euro. 4. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 5- <b>Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari o di un soggetto partecipante	B	Le gare ad evidenza pubblica per l'alienazione di beni immobili sono oggetto di una procedura che presta pochi margini di discrezionalità ed ampia trasparenza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house a società pubbliche talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Il rischio è stato quindi considerato alto (A).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	M	Il processo consente margini di discrezionalità relativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento della procedura. 4. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 4. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2. <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile. 3- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. 4. <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento da ciascun responsabile. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
27	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio (M).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
29	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Pur essendo abbastanza contenuti i valori economici, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in concomitanza al controllo sugli atti, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2020. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
30	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Trattandosi inoltre di un processo con un modesto livello di trasparenza, il rischio è stato ritenuto alto (A).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è opportuno pubblicare in forma semplificata e con l'ausilio di rappresentazioni grafiche l'andamento triennale della gestione relativa all'attività di accertamento per consentire l'esercizio di un controllo diffuso. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in concomitanza al controllo sugli atti, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza come descritta fra le misure, deve essere attuata nel corso del 2020. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
31	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. In considerazione dei vantaggi economici che in astratto potrebbero derivarne, il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Trasparenza generale:</b> Il Responsabile di Area trasmette un report annuale in merito all'attività di controllo svolta dall'ufficio. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni in concomitanza al controllo sugli atti, effettua controlli a campione in merito all'attività di accertamento svolta dall'ufficio. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2020. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
32	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Anche in considerazione del contenuto livello di trasparenza, il rischio è stato valutato alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è richiesta l'adozione di determinate di accertamento periodiche e la pubblicazione nella Sezione dedicata al bilancio di una rappresentazione grafica dell'andamento dell'attività. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione in occasione del controllo sugli atti. 3 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere report semestrali sull'andamento dell'attività dell'ufficio. 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata nel corso del 2020. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. I report saranno semestrali. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
33	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di controllo specifica:</b> è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli anche a campione in sede di controllo successivo sugli atti. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
34	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di controllo specifica:</b> è richiesto al Responsabile di redigere un report annuale sull'attività svolta. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
35	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. Il report sarà redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
36	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi economici o utilità che possono derivarne potrebbero essere di contenuto apprezzabile. Il rischio è stato ritenuto alto (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> È doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> è richiesto al Responsabile un report annuale sull'attività svolta dall'ufficio. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. Il report sarà redatto annualmente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
37	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A+	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene quindi ritenuto molto alto (A+)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. <b>2. Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile <b>3- Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. <b>4. Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>5- Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
38	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Tenuto conto anche del grado di trasparenza del processo, il rischio è stato valutato alto (A)	<b>1- Misura di controllo specifica:</b> è richiesto al Responsabile di trasmettere semestralmente copia dei prospetti e/o atti di accertamento al fine di verificare l'andamento dell'attività dell'ufficio. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici in occasione del controllo successivo sugli atti, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I prospetti/report saranno redatti semestralmente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
39	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2 Organizzazione interna:</b> è richiesta l'adozione delle determinazioni di accertamento a ciascun Responsabile. <b>3- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici in occasione del controllo successivo sugli atti, anche a campione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le determinazioni di accertamento devono essere assunte nel rispetto delle disposizioni contabili. Il controllo sarà effettuato nel corso del 2020	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
40	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze di cui dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. I vantaggi economici potrebbero essere significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli in occasione del controllo successivo sugli atti, a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area / Servizio	2023/2025
41	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
42	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
43	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I controlli vengono effettuati da più soggetti, con compiti e responsabilità diverse. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
44	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2 - Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. <b>3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile <b>4- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
45	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". <b>2 - Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. <b>3 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile <b>4- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
46	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
47	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto medio (M)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate. 3 - <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere nelle determinazioni assunte da ciascun responsabile 4 - <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico - giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà redatto annualmente. Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e di situazioni di pantouflage devono essere rese nella determina di affidamento. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità. Omesso controllo sulla gestione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. L'elevato livello di trasparenza - controllo pubblico garantisce un certo presidio del processo. Il rischio è stato ritenuto ritenuto medio (M)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2 - <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile dovrà redigere un report annuale sull'andamento del servizio e le eventuali misure di richiamo effettuate 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
53	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Biblioteca	2023/2025
54	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Museo	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
55	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	2023/2025
56	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
57	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità. Ommissione di controlli	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Il rischio viene considerato elevato (A)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
59	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per i servizi di pulizia dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia, considerato il contesto ed il modico valore, il rischio viene ritenuto medio (M).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> Il Responsabile del Servizio trasmette un report annuale da cui risulti l'attività di controllo svolta dall'ufficio, le eventuali segnalazioni pervenute, i provvedimenti adottati per assicurare la corretta esecuzione del contratto. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Il report sarà annuale. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
60	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)	1- <b>Misura di trasparenza specifica:</b> è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
61	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Il rischio è considerato elevato (A+)	1- <b>Misura di trasparenza specifica:</b> è necessario pubblicare tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. 12/2005. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- <b>Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il processo è considerato ad elevato rischio (A+).	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal DPR 380/2001 e dalla L.R. n. 12/2005. 2 - <b>Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere negli atti 3- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 4- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 5- <b>Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
63	Sicurezza e ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile Polizia Locale	2023/2025
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
65	Procedimento per l'insediamento di una media struttura commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Il rischio viene considerato molto elevato (A++).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. <b>2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere negli atti <b>3- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle procedure di rilascio dell'autorizzazione. <b>4- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; <b>5- Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla L.R. n. 12/2005. <b>2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere negli atti. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>4- Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno rese in sede di adozione degli atti relativi al processo. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	2023/2025
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Si conferma la necessità di misure adeguate. Il rischio è considerato elevato (A+).	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2 - Dichiarazioni assenza conflitto di interessi e situazioni di pantouflage:</b> da includere negli atti <b>3- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>4- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; <b>5- Rotazione:</b> Non potendosi attuare la rotazione per carenza di figure fungibili sotto il profilo professionale, è opportuno evitare la concentrazione dell'intero processo in capo ad un solo Responsabile ed affidarne parti a responsabili di procedimento o di atti endoprocedimentali	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. Le dichiarazioni saranno assunte in sede di adozione degli atti. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. Si deve evitare la concentrazione in capo ad un solo soggetto Responsabile dell'intero processo.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Urbanistica	2023/2025
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Pertanto, il rischio è ritenuto alto (A).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area /Servizio	2023/2025



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è ritenuto alto (A).	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. <b>2- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile di Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 nel rispetto della privacy. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni ed assicurare il corretto "accesso civico". <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	<b>1- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni	2023/2025
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni ed assicurare il diritto di accesso civico. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
81	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Finanziaria e Tributi	2023/2025
82	Servizio di mensa scolastica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia, considerato che il servizio viene garantito a tutti i richiedenti, il rischio viene considerato basso (B)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Ritenuto che comunque gli ipotetici vantaggi sono da considerarsi di modesto valore, il rischio è stato valutato medio. (M).	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica - Servizio Edilizia Privata e SUAP	2023/2025
84	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
86	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
87	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025
88	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, procedendo anche a campione. 2- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	2023/2025


**ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#"><u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u></a> )	Annuale	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente non soggetto delibera Anac 144/2014; delibera Anac 641/2017
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ente senza dirigenza. Non soggetto all'obbligo (Corte costituzionale n. 20/2019)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	<b>(da pubblicare in tabelle)</b> 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico
						2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
Art. 15, c. 2, 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	Tempestivo	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001					Tempestivo	Ciascun Responsabile che conferisce l'incarico	
Art. 14, c. 1,					Tempestivo	Responsabile	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Responsabile Area Amministrativa		
		Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ente senza dirigenza
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ente senza dirigenza
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli	Annuale	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
				Per ciascun titolare di incarico:		Ente senza dirigenza		



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di	Annuale  (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
	Piano della		Piano della	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
			(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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
			(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Art. 19, c. 7, d.lgs. n.		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
		175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile Area Finanziaria			
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
			Per ciascuno degli enti:						
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Finanziaria				
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Finanziaria			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Finanziaria			
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Finanziaria			
(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		Annuale	Responsabile Area Finanziaria						
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Finanziaria					
(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Area Finanziaria							
	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria						
		(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale	Responsabile Area Finanziaria						
		(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Area Finanziaria						
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria				
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
						Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
						Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
								(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
						Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa						
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa		
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio		
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale  (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole	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)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
	procedure in formato tabellare	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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Ciascun Responsabile di Area/Servizio			
					(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Rispettivamente Responsabile di Area Finanziaria e Responsabile Servizio Opere pubbliche e Manutenzioni			
				Per ciascuna procedura:					
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di ..	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di ..	<b>Avvisi e bandi</b> -	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
							Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
							Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
							Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
							Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
							Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);		
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);									
Avviso relativo all'esito della procedura;									
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;									
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);									
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);									
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);									
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);									
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);									
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);									
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)									

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area/Servizio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
	Atti di concessione			<b>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</b>	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale  (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Servizio			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Amministrativa	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile Area Finanziaria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					
		(da pubblicare in tabelle)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area /Servizio a cui fa capo l'erogazione di servizi in rete
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale  (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
					Trimestrale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale  (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria
Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005						
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
			Atti di programmazione delle opere pubbliche			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo  (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni
Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:  - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016  - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)				
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Opere pubbliche e manutenzioni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
			<b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				



Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica/Servizio Urbanistica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Ente non soggetto
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Settore
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Settore
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile di Area/Settore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Finanziaria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Ciascun Responsabile di Area /Servizio
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			



## **Patto di Integrità**

**(art. 1 co. 17 legge 190/2012)**

**Articolo 1** – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

**Articolo 2** - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante. Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

**Articolo 3** – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o

l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;

9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

#### **Articolo 4 – La stazione appaltante:**

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

**Articolo 5 -** La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

**Articolo 6** – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante \_\_\_\_\_

Appaltatore \_\_\_\_\_



# ***CITTA' DI MORBEGNO***

**Provincia di Sondrio**

## **CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO**

Aggiornato alle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177/2020

Approvato in via definitiva con delibera di G.C. nr. 96 del 06/05/2021

## Sommario

SEZIONE I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Articolo 1 Definizioni	3
Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice	4
Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione	4
Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT	4
Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance	5
Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità	5
SEZIONE II	6
STANDARD DI COMPORTAMENTO	6
Articolo 7 Standard di comportamento	6
SEZIONE III	11
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	11
Articolo 8 Conflitto di interessi	11
Articolo 9 Obblighi di comunicazione	11
Articolo 10 Collaborazioni esterne	12
Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione	12
Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali	13
SEZIONE IV	14
RAPPORTI CON IL PUBBLICO	14
Articolo 13 Rapporti con il pubblico	14
SEZIONE V	15
CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO	15
Articolo 14 Comportamento in servizio	15
Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione	16
SEZIONE VI	17
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	17
Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione	17
Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali	17
SEZIONE VII	18
Articolo 18 Comportamento nella vita privata	18
Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza	18
SEZIONE VIII	19
DISPOSIZIONI FINALI	19
Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio	19
Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	19
Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice	19

## SEZIONE I

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1 Definizioni

“ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione.

“Codice nazionale” o “dPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.”

“Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”.

“Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice.

“D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”

“D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016.

“D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”

“Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

“Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti.

“Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

“NdV”: Nucleo di valutazione.

“PNA”: Piano nazionale Anticorruzione

“PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPCT”: Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

“RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali.

“Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato “Regolamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

“Responsabile/i”: Responsabile/i di Area Organizzativa/Servizio

“RUP”: Responsabile unico del procedimento.

“UPD”: Ufficio procedimenti disciplinari.

## **Articolo 2 Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del codice**

1. Il presente “codice di comportamento integrativo”, adottato in ottemperanza all’art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, integra e specifica i doveri minimi previsti dal “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.
2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questo Comune - Segretario Comunale, Responsabili di Area e dipendenti - con contratto di lavoro di diritto privato, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, ivi compresi i dipendenti che lavorano in smart working, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell’art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
3. Le norme di comportamento definite da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:
  - a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
  - b) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
  - c) ditte fornitrici di beni, servizi e lavori;
  - d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori.
4. Il Comune invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall’Ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al Codice generale ed alle linee guida ANAC. Le previsioni del presente codice si applicano, negli enti e nelle società vigilati o partecipati, ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune.
5. Il RPCT, i Responsabili di Area/Servizio, le strutture e gli organi di controllo interno e l’ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull’applicazione delle disposizioni del presente codice.

## **Articolo 3 Principi generali di buona amministrazione**

1. I dipendenti del Comune di Morbegno devono conformare la propria condotta ai comportamenti attesi illustrati nella Sezione II del presente Codice, da intendersi quale ulteriore ed aggiuntiva specificazione dei principi generali contenuti nel Codice di Comportamento generale dei pubblici dipendenti<sup>1</sup>.

## **Articolo 4 Collegamenti con il PTPCT**

1. Il Codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) in quanto strumento integrativo di prevenzione della corruzione<sup>2</sup>.
2. Il presente Codice viene aggiornato, se necessario, a seguito dall’analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali di questo Comune e dei suoi procedimenti e processi decisionali.
3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in aree o processi a rischio, il RPCT, supportato dai Responsabili di Area/Servizio, valuta se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l’effettiva attuazione.

---

<sup>1</sup> Art. 3 del D.P.R. n. 62/2013

<sup>2</sup> La strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo, individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull’organizzazione e sulle attività dell’amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; sia con i doveri di comportamento declinati dal presente Codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del Codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

## **Articolo 5 Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte del Nucleo di Valutazione al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva. Analogamente, deve essere previsto che il livello di osservanza del codice è da considerare positivamente, valorizzando le norme che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i Responsabili di Area organizzativa/Servizio, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato<sup>3</sup>.
2. Fra gli obiettivi di performance dei responsabili, inoltre, occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione.

## **Articolo 6 Regali, compensi e altre utilità**

1. I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio e comunque non accettano regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al loro lavoro, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Analogamente, non chiedono né accettano regali o altre utilità da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi; non offrono regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
2. I dipendenti assicurano di tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie loro assegnate.
3. Potranno essere ammessi unicamente regali ed utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato, in via orientativa, in euro 80,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili, nel corso di un anno, da uno stesso soggetto.
4. I dipendenti che ricevono regali, a prescindere dal loro valore, eventualmente anche in forma indiretta, attraverso terzi, sono sempre tenuti a darne comunicazione scritta al Responsabile di Area; analogamente i Responsabili che ricevono regali rendono una comunicazione scritta al RPCT. Qualora vengano offerti e/o accettati dal RPCT questi ne darà immediata comunicazione scritta al Sindaco. Le comunicazioni saranno regolarmente protocollate.
5. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza. E' sempre vietato accettare somme di denaro di qualunque importo.
6. Il Responsabile di Area a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine dell'Ente, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per i Responsabili il dovere di vigilanza è posto in capo al Segretario Generale e per quest'ultimo al Sindaco.

---

<sup>3</sup> Con riferimento ai Responsabili, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, la previsione del codice che fa riferimento al dovere del Responsabile di Area organizzativa di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla propria struttura organizzativa.



## SEZIONE II

### STANDARD DI COMPORTAMENTO

#### Articolo 7 Standard di comportamento

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti nonché dai collaboratori e consulenti esterni, che nello svolgimento dei rispettivi compiti adeguino la loro attività ai valori fondamentali di seguito descritti, costituenti gli standard di comportamento atteso dai fruitori dei servizi comunali.
2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale e della determinazione dell'indennità di risultato.
3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei Responsabili di Area determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico.

<b>ASCOLTO</b> vuol dire <b>Esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, promuovendo il dialogo sempre e in qualunque situazione</b>	
<b>1</b>	<b>Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve</b>
<b>2</b>	<b>Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore</b>
<b>3</b>	<b>Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤Assumere un comportamento rispettoso, leale e collaborativo nei rapporti con i colleghi e con i cittadini	
➤Assistere e consigliare i cittadini ai fini dell'erogazione dei servizi che il Comune fornisce, in particolare persone con disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei servizi e persone che trovano difficoltà ad esprimersi in lingua italiana.	
➤Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.	
➤Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, consultandosi e collaborando anche tra servizi diversi dell'Ente, con il fine di migliorare l'organizzazione interna e la qualità dei servizi stessi.	
➤Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.	
➤Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro.	

<b>CORRETTEZZA E TRASPARENZA</b> vuol dire <b>Mantenere un comportamento etico onesto, incorruttibile, coerente, con la finalità di generare fiducia, rispetto e garanzia della massima accessibilità</b>	
<b>1</b>	<b>Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.</b>
<b>2</b>	<b>Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.</b>
<b>3</b>	<b>Evitare comportamenti che possano recare danno al Comune e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.	
➤Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.	
➤Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti	

non coerenti con il presente Codice.
➤ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività
➤ Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤ Evitare comportamenti che possono nuocere all'Ente e alla sua immagine, sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati
➤ Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente Codice.
➤ Non utilizzare le informazioni cui si ha accesso o le relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei responsabili di Area, degli uffici e dei procedimenti.

<b>RESPONSABILITÀ</b>	
vuol dire	
<b>Avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità amministrata</b>	
<b>1</b>	<b>Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.</b>
<b>2</b>	<b>Offrire sempre supporto e collaborazione nell'analisi dei problemi e delle criticità per proporre soluzioni.</b>
<b>3</b>	<b>Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo, secondo criteri di equità.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati	
➤ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività	
➤ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo da rispettare le scadenze	
➤ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati	
➤ Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere	
➤ Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.	
➤ Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.	
➤ Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.	
➤ Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.	

<b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO</b>	
vuol dire	
<b>Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità, monitorare lo standard di qualità del servizio offerto, offrire informazioni chiare e precise per l'utilizzo del servizio</b>	

1	<b>Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.</b>
2	<b>Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.</b>
3	<b>Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤Dimostrare apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione	
➤Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta	
➤Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni	
➤Rispettare e applicare le decisioni sovra ordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.	
➤Garantire lo svolgimento delle proprie attività lavorative gestendo le priorità, rispettando le scadenze e i termini per la conclusione dei procedimenti	
➤Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.	
➤Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dagli utenti, dando una idonea risposta agli interlocutori.	
➤Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.	

<b>EFFICIENZA</b>	
vuol dire	
<b>Utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per raggiungere gli obiettivi stabiliti</b>	
1	<b>Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.</b>
2	<b>Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità, valorizzando i comportamenti più virtuosi.</b>
3	<b>Semplificare e dematerializzare le attività lavorative sia per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte del crescere della complessità	
➤Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.	
➤Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.	
➤Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di pianificazione, gestione e miglioramento della performance dell'ente.	
➤Creare archivi informatici condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.	
➤Promuovere lo scambio di buone pratiche tra servizi in un'ottica di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa.	
➤Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.	

<b>EFFICACIA</b>	
vuol dire	
<b>Lavorare per raggiungere risultati, essere orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi</b>	

1	<b>Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.</b>
2	<b>Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.</b>
3	<b>Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.	
➤Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri Comuni competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.	
➤Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.	

<b>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</b>	
vuol dire	
<b>Saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo</b>	
1	<b>Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.</b>
2	<b>Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.</b>
3	<b>Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre e solo alle conoscenze consolidate	
➤Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance del Comune, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi	
➤Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando nuove tecniche, strumenti e metodologie innovative	
➤Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.	
➤Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.	

<b>VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE</b>	
vuol dire	
<b>Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale, condividendo la soddisfazione per i risultati raggiunti e restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato</b>	
1	<b>Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.</b>
2	<b>Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.</b>
3	<b>Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.</b>
<b>da tradurre nei seguenti comportamenti</b>	
➤Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.	
➤Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.	
➤Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.	
➤Segnalare i propri bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte	

➤Riconoscere e render merito alle persone, anche pubblicamente, per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato, utile a migliorare un servizio.

## **FARE SQUADRA**

**vuol dire**

**Saper lavorare con gli altri dentro e fuori dal nostro Ente. Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi**

- |          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.</b> |
| <b>2</b> | <b>Sostenere il lavoro di squadra favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.</b>  |
| <b>3</b> | <b>Sviluppare il senso di identità e di appartenenza al Comune, anche adottando e promuovendo l'immagine del Comune.</b>  |

### **da tradurre nei seguenti comportamenti**

➤Lavorare insieme in uno spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciprocamente rispettosa.

➤Garantire che il proprio comportamento rifletta l'impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.

➤Garantire il necessario impegno per costruire e mantenere un ambiente di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.

➤Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

➤Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.

➤Sapersi confrontare con altri colleghi esterni all'Ente e con gli interlocutori (stakeholders) al fine di stabilire relazioni costruttive, in grado di offrire all'interno e all'esterno nuove opportunità di integrazione fra servizi, favorire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e il loro utilizzo

## **SEZIONE III**

### **PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

#### **Articolo 8 Conflitto di interessi**

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno alla pubblica amministrazione, un operatore economico o un suo collaboratore, che potrebbe impropriamente influenzare l'attività diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo, in modo da favorire interessi personali o di terzi, anche non patrimoniali, compresi quelli derivanti dall'intento di assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire.
2. Il conflitto può essere determinato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, comprese le relazioni personali, le eventuali attività, di per sé non incompatibili con la titolarità di un rapporto individuale di lavoro pubblico, svolte al di fuori di quel medesimo rapporto di lavoro, o la partecipazione ad associazioni e a gruppi di persone portatori d'interessi specifici, o la proprietà di beni mobili o immobili o la titolarità di partecipazioni in società o enti e organismi.
3. Trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi non comporta automaticamente la violazione dei doveri di comportamento. Tale violazione può verificarsi, invece, qualora la sussistenza del potenziale conflitto non sia resa nota, qualora non ne sia fatta una esplicita illustrazione al soggetto appartenente all'amministrazione individuabile come referente sovraordinato.

#### **Articolo 9 Obblighi di comunicazione**

1. Fermi restando gli obblighi di cui agli articoli 6 e 7 del codice nazionale, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile dell'Area organizzativa in merito:
  - a. alla propria appartenenza a organizzazioni od associazioni che siano portatori di interessi di natura economica rientranti nella sfera di competenza della unità organizzativa di appartenenza, ad esempio perché possibili destinatari di contributi o perché interessati ad attivare rapporti convenzionali con l'Ente. In caso di accertata incompatibilità tra l'appartenenza all'associazione o gruppo di interesse e l'attività svolta, il dipendente dovrà astenersi da qualsiasi istruttoria o adozione di qualsiasi provvedimento che interessi tale associazione o gruppo;
  - b) alle collaborazioni, in prima persona o di parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di assegnazione.
3. La comunicazione, che non deve essere resa per l'adesione a partiti politici o sindacati; viene aggiornata periodicamente entro il 31 gennaio di ciascun anno, fatto salvo il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.
4. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato alla valutazione della situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo, nonché dell'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine) che possa derivare all'Amministrazione. Assume rilevanza nella valutazione delle misure da adottare, il carattere temporaneo o strutturale della situazione di conflitto di interesse. E' da intendersi strutturale la situazione di conflitto di interessi non limitata ad una tipologia di atti o procedimenti, bensì generalizzata e permanente. A titolo esemplificativo possono essere adottate le seguenti misure:
  - cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
  - interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;

- motivazione più specifica per le scelte adottate;
  - revoca dell'incarico;
  - nomina di un sostituto;
  - avocazione allo stesso responsabile;
  - rotazione funzionale o strutturale.
4. Il Responsabile, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro sette giorni lavorativi e, qualora confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione del procedimento.
5. Nel caso in cui la fattispecie di conflitto d'interessi non possa essere valutata o risolta a livello di Responsabile di Area, dovrà essere interessato formalmente il RPCT, che individuerà gli opportuni provvedimenti idonei a risolvere la situazione di conflitto. Dei provvedimenti adottati sarà resa informazione al Sindaco.
6. La procedura di cui sopra, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di Area, si attua con le stesse modalità ed è diretta e curata dal RPCT.
7. Nel caso in cui il dovere di astensione riguardi il RPCT, lo stesso sarà sostituito dal Vice Segretario.
8. Qualora il dipendente non provveda a dare informazione della situazione di conflitto d'interessi esistente o potenziale o non rappresenti alla propria struttura organizzativa il dubbio sull'ipotetico sussistere di una fattispecie di conflitto d'interessi per riceverne le opportune istruzioni risolutive, tale comportamento sarà oggetto di una valutazione sotto il profilo disciplinare.
9. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi è protocollata e conservata nel fascicolo del dipendente.

#### **Articolo 10 Collaborazioni esterne**

1. I dipendenti assicurano di non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
- a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;
  - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza. Per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente articolo 6, comma 3;
2. Sono esclusi dal divieto di cui al comma 1, gli incarichi nell'interesse, anche indiretto, del Comune o di altre amministrazioni pubbliche, previa autorizzazione.
3. In ogni altro caso i dipendenti interessati ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attengono alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

#### **Articolo 11 Diritto di far valere l'obbligo di astensione**

1. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere un obbligo di astensione nei confronti di un dipendente comunale/Responsabile di Area, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza apposita istanza di ricusazione, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di

interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto.

2. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un Responsabile di Area ovvero un componente di un organo di controllo, il potere sostitutivo è esercitato di diritto dal segretario comunale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, da un sostituto individuato dal Sindaco.

3. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

## **Articolo 12 Contratti e altri atti negoziali**

1. Il divieto previsto nel primo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale, comprende la sottoscrizione della lettera di invito, la partecipazione alla commissione di gara e di verifica di congruità dell'offerta, l'accertamento dei requisiti e l'aggiudicazione e la sottoscrizione dei relativi contratti per conto dell'amministrazione.

2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Comune, ai sensi dell'art. 14 del Codice Generale, i dipendenti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti assicurano, nella fase di esecuzione del contratto, che la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali sia documentata e la relativa contabilizzazione sia conclusa nei tempi stabiliti.

3. L'astensione prevista nel secondo periodo del secondo comma dell'art. 14 del Codice generale comprende la partecipazione all'esecuzione dei relativi contratti attraverso la progettazione e l'approvazione di varianti, proroghe e la stipula dei relativi atti aggiuntivi; comprende altresì l'assunzione della qualità di responsabile unico del procedimento, di incaricato del relativo supporto tecnico-amministrativo, di direttore lavori, collaudatore, coordinatore della sicurezza, arbitro, nonché la nomina e la liquidazione del corrispettivo dovuto alle predette figure; comprende infine la resa, in merito, di pareri, nulla osta od autorizzazioni.

4. L'informativa prevista al terzo comma dell'art. 14 del Codice generale è dovuta al verificarsi delle situazioni di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3.

5. I Responsabili di Area di riferimento assumono le eventuali conseguenti misure organizzative entro i successivi sette giorni, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Per i Responsabili di Area le informative ed il verbale vanno trasmessi entro gli stessi termini al Segretario Generale, il quale nello stesso termine di 7 giorni adotterà le determinazioni in merito.

6. Le misure adottate al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, devono essere idonee e proporzionate, e tenere conto dei principi di economicità e di efficacia del procedimento amministrativo in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine del Comune) che possa nuocere dell'Amministrazione. A titolo meramente esemplificativo si citano le seguenti:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. In tutti gli atti di gara relativi a procedure espletate dall'Ente deve essere previsto l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa e di esecuzione del lavoro/fornitura/servizio, di sottoscrivere e rispettare il patto di integrità adottato dall'Ente ed inserito nel PTPCT.

8. La violazione del patto di integrità di cui al comma precedente da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto del Comune di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

9. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali o aperte



nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente per iscritto il Responsabile di Area/Servizio di riferimento e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

10. I dipendenti assicurano di assumere, nel rispetto della normativa vigente, comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti che nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:

- intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi e/o RUP, e le ditte partecipanti/aggiudicatrici, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
- anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
- anomalie nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;
- anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

11. Nei casi sopra descritti ed in casi analoghi, i dipendenti potranno riferirsi al RUP di gara, al responsabile della esecuzione del contratto, al direttore della esecuzione del contratto, al Responsabile della Procedura e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

## **SEZIONE IV**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

#### **Articolo 13 Rapporti con il pubblico**

1. Il personale che svolge attività lavorativa a contatto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente, adotta gli standard di comportamento attesi descritti nella Sezione II del presente codice di comportamento.

2. I dipendenti rispettano gli appuntamenti con i cittadini e hanno cura di non prolungare l'attesa degli utenti.

3. I cittadini/utenti che scrivono all'Ente devono ottenere risposta nel più breve tempo possibile. La risposta deve contenere indicazioni in merito al responsabile del procedimento ed il relativo contatto (unità organizzativa, fax, telefono, e-mail). Qualora non sia possibile rispondere tempestivamente, e in tutti i casi nei quali la risposta richieda un supplemento di lavoro o di istruttoria, il dipendente responsabile deve inviare una nota di informazione in ordine all'ulteriore lavoro necessario tenendo conto dell'urgenza e della complessità del caso. Nel caso in cui la risposta dovesse essere stilata da una unità organizzativa diversa da quella cui la lettera iniziale era rivolta, è necessario dare informazione al cittadino/utente del nome del dipendente responsabile al quale la lettera è stata trasmessa.

4. Queste disposizioni non si applicano alla corrispondenza che può ragionevolmente ritenersi abusiva, per esempio per il suo carattere ripetitivo, ingiurioso o infondato. In casi del genere l'Ente si riserva di cessare qualsiasi scambio di corrispondenza.

5. Nel rispondere al telefono, i dipendenti indicano il loro nome o quello del servizio/ufficio di appartenenza. Qualora una persona vada richiamata, occorre farlo con la massima sollecitudine.

6. Se la richiesta verte su un argomento che rientra direttamente nelle proprie competenze, i dipendenti chiedono all'interlocutore di declinare la sua identità e verificano se l'informazione sia già stata resa pubblica prima di divulgarla. In caso contrario, possono riservarsi di valutare se non sia nell'interesse dell'Ente divulgare l'informazione. In tal caso spiegano per quale motivo non si è in grado di fornire

l'informazione e, ove ciò sia opportuno, invocano gli obblighi di riservatezza e tutela della privacy.

7. Se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce al cittadino/utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio.

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche i dipendenti rispettano l'ordine cronologico, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Responsabile.

9. I dipendenti non ricevono soggetti privati in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche di lavoro.

10. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, i dipendenti privilegiano l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

## **SEZIONE V**

### **CORRETTEZZA E BUON ANDAMENTO DEL SERVIZIO**

#### **Articolo 14 Comportamento in servizio**

1. Fermi restando il rispetto e il perseguimento dei valori attesi di comportamento indicati nella Sezione II del presente codice, in ordine alla presenza in servizio i dipendenti osservano le disposizioni dell'art. 11 del Codice generale ed in particolare:

- a) utilizzano personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali; sono fatti salvi i casi motivati di impedimento per causa di forza maggiore che dovranno essere tempestivamente resi noti al Responsabile;
- b) durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati (permessi personali, utilizzo recupero ore, sopravvenuta malattia ecc), non lasciano l'edificio in cui prestano servizio, salve ragioni imprescindibili inerenti il servizio stesso che comunque vanno comunicate preventivamente al proprio Responsabile;
- c) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro, annotano sull'apposito registro, previamente vidimato dal Responsabile di riferimento, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione; il Responsabile di Area può stabilire che il personale che svolge prevalentemente la propria attività all'esterno della sede comunale sia esonerato dall'annotazione di cui alla presente lettera.
- d) assicurano, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.
- e) non agevolano l'entrata presso il proprio ufficio di persone estranee per lo svolgimento di attività private e attività extra ufficio; non utilizzano per scopi inerenti attività private e attività extra ufficio, anche se autorizzate, il materiale di consumo disponibile (carta, fotocopie, buste, penne ecc), le attrezzature d'ufficio (telefono, computer, fax, ecc), né i mezzi dell'Ente.

2. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, i dipendenti devono:

- a) comunicare con immediatezza al responsabile della propria area organizzativa l'impossibilità di adempiere con regolarità ai compiti assegnati, indicandone i motivi;
- b) comunicare, non appena ne abbiano avuto conoscenza, al responsabile per la prevenzione della corruzione l'avvio nei loro confronti di qualsiasi procedimento penale.

3. I Responsabili di Area ripartiscono i carichi di lavoro tra i dipendenti assegnati alle loro strutture, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione. A tal proposito, i Responsabili devono rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza,

a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti, tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. In caso di trasferimento in altro ufficio, i dipendenti assicurano:

- a) il passaggio di consegne al collega che li sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) la cancellazione dalla propria postazione informatica dei propri dati personali facendosi eventualmente assistere dal personale informatico dell'ente, con conseguente esonero dell'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

#### **Articolo 15 Gestione delle risorse in dotazione**

1. I dipendenti assicurano la funzionalità e il decoro degli ambienti; utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità lavorative e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

2. In materia di applicazioni informatiche i dipendenti sono responsabili della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti; in particolare, si impegnano a:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza e a non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, evitando l'utilizzo di software che non siano stati preventivamente concordati con il personale informatico comunale;
- c) utilizzare esclusivamente gli account (posta elettronica, messaggistica WhatsApp, canali social, ecc.) comunali, attivati dal personale informatico dell'ente;
- d) prestare la massima attenzione all'apertura dei messaggi e/o programmi che possono contenere virus, malware o programmi in grado di danneggiare il sistema informatico dell'ente;
- e) utilizzare i browser internet esclusivamente per finalità d'ufficio, astenendosi dal visitare siti non istituzionali per interesse personale;

3. I dipendenti, qualora debbano allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, devono porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustodito l'ufficio, le pratiche e gli strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili a terzi non autorizzati.

4. I dipendenti utilizzano i mezzi di trasporto dell'amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

5. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, i dipendenti assicurano, al termine dell'orario di servizio, la chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; lo spegnimento delle luci; la chiusura di finestre e porte del proprio ufficio.

## **SEZIONE VI**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Articolo 16 Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione**

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ed in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente.

2. Tenuto conto delle aree di rischio individuate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, si declinano i seguenti ulteriori doveri di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare:

- a) Concorso per l'assunzione di personale: rischio alto nella fase di trasparenza del processo decisionale: obbligo di redigere un verbale che espliciti la motivazione di ciascun componente la Commissione concorso in merito alla valutazione attribuita ad ogni candidato. Il verbale sarà incluso e conservato nel fascicolo della pratica concorsuale.
  - b) Selezione per l'affidamento di incarichi professionali: rischio alto nel livello di interesse esterno: obbligo del R.U.P. di valutare l'anomalia dell'offerta economica qualora eccessivamente bassa e di effettuare il controllo di quanto esposto nel curriculum vitae.
  - c) Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture; Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture; Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: rischio alto per gli interessi economici coinvolti: obbligo di coinvolgere a rotazione i dipendenti nella fase di controllo delle offerte tecniche ed economiche; obbligo di verifica dell'anomalia dell'offerta che si discosta significativamente dalle altre (richiesta giustificazioni)
  - d) Accertamenti e verifiche dei tributi locali; Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi); Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa; Controlli sull'uso del territorio: obbligo di individuare una tecnica di campionamento per i controlli e le verifiche e di redigere in proposito un verbale; obbligo di effettuare il sorteggio per i controlli in presenza di un dipendente che funge da testimone e di redigere il verbale del sorteggio effettuato.
  - e) Attività di edilizia privata e pianificazione urbanistica: per quelle di maggior rilievo per questo Ente: obbligo di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità, le fasi del processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare se divergenti rispetto alla prassi corrente.
3. Per quanto non previsto e per la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, si rinvia al Piano triennale di cui al comma 1 e alle disposizioni specifiche vigenti in materia.

#### **Articolo 17 Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali**

1. I responsabili di Area formulano adeguate disposizioni al personale a loro assegnato affinché sia garantita la pubblicazione in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e delle misure previste nel PTPCT.

2. I dipendenti assicurano la loro collaborazione, ciascuno per quanto di competenza, per la concreta attuazione del piano di digitalizzazione dei servizi, approvato dall'organo esecutivo dell'Ente.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

4. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali e favorire la loro ripetibilità, l'ufficio per la transizione al digitale e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici e adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti, nonché della loro riferibilità temporale.

5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance indica i criteri e le modalità di misurazione e valutazione del grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza.

## **SEZIONE VII**

### **COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

#### **Articolo 18 Comportamento nella vita privata**

1. Nella gestione dei rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, i dipendenti assicurano di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine del Comune. A titolo meramente esemplificativo, i dipendenti assicurano:

- a) di non avvalersi del loro ruolo nell'Ente ai fini di ottenere vantaggi, facilitazioni ed utilità di qualunque natura;
  - b) di non accettare facilitazioni, vantaggi, gratuità di prestazioni vengano proposte in dipendenza della qualità di lavoratore dell'Ente e non replicabili per la generalità dei cittadini;
  - c) di non accettare proposte di ospitalità, di convivio, inviti ad occasioni sociali private basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente;
  - d) di non trattare, in occasioni sociali di qualunque natura, dei contesti specifici della propria funzione o di singoli procedimenti o processi nei quali sia coinvolto, in particolare con chi ha interesse a tale procedimento o processo;
  - e) di non prestare il proprio interessamento per la conclusione di un procedimento o processo con un determinato esito;
  - f) di non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.
2. Nei rapporti con i dipendenti di altre Amministrazioni assicurano:
- a) di non promettere scambi di favori;
  - b) di non chiedere di parlare con i superiori gerarchici facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
  - c) di non chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

#### **Articolo 19 Obblighi di segretezza e di riservatezza**

1. I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti e ad ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, assicurano di non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio o negli altri uffici del Comune.

2. I dipendenti non fanno oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei social media, di vicende e procedimenti di cui sono a conoscenza per ragioni del loro ufficio né esprimono giudizi nei confronti degli amministratori, dei responsabili e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione, il diritto di critica, il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o relative a disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

3. I dipendenti che partecipano a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media* o i *canali social*, precisano che le opinioni espresse hanno carattere personale.

## **SEZIONE VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 20 Vigilanza e monitoraggio**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai Responsabili di Area per l'ambito di propria competenza, e al Segretario generale in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. Il Nucleo di Valutazione anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPCT, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
3. Il RPCT tiene conto delle informazioni di cui al precedente comma ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
4. L'attività di monitoraggio è svolta dal Segretario generale - RPCT, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. In particolare, al medesimo è demandata:
  - la verifica annuale del livello di attuazione del Codice tramite la rilevazione del numero e del tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
  - la comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - la formulazione di interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
  - la comunicazione alle autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale delle violazioni accertate e sanzionate
5. Ulteriori disposizioni relative alla vigilanza e al monitoraggio sono contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
6. Il RPCT e i Responsabili di Area forniscono assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del presente Codice. Favoriscono inoltre la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

#### **Articolo 21 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Morbegno, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti, ivi incluse quelle espulsive.
4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Articolo 22 Entrata in vigore e pubblicità del codice**

1. Il RPCT provvede affinché il Codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai codici disciplinari del segretario comunale e dei dipendenti, nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale di questo Comune, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.

2. Il presente Codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati, anche mediante comunicazione informatica.
4. Nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e nelle selezioni per la formazione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, di qualsiasi categoria e profilo, tra le materie d'esame, dovrà sempre essere prevista la conoscenza delle norme del codice generale e del presente Codice.
5. I Responsabili di Area dovranno mettere a disposizione dell'impresa contraente operatore economico, preferibilmente con modalità telematiche, il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questi li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che svolgano attività in favore dell'Ente, responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.
6. Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.
7. Il presente Codice sostituisce quello precedentemente in vigore con efficacia a decorrere dal decimo giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.