



Comune di Abano Terme
Provincia di Padova

ORIGINALE

Delibera N. 80
del 28/04/2022

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPC 2022-2024
----------	--

L'anno duemilaventidue addì ventotto del mese di Aprile alle ore 14:00 nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

NOME	CARICA	PRESENTI	ASSENTI	COLLEG.
BARBIERATO FEDERICO	Sindaco		X	
POZZA FRANCESCO	Vice Sindaco	X		
BERTO ERMANNO	Assessore	X		
BANO GIAN PIETRO	Assessore	X		
GALLOCCCHIO VIRGINIA	Assessore	X		
POLLAZZI CRISTINA	Assessore	X		

Assiste alla seduta il Dott. Fulvio Brindisi, Segretario Generale.

Il Sig. Francesco Pozza, nella sua qualità di Vicesindaco presiede la seduta.

Sono presenti nella Sede Municipale il Vicesindaco Francesco Pozza e gli Assessori: Gian Pietro Bano, Ermanno Berto, Virginia Gallochio e Cristina Pollazzi.

Il Sindaco Federico Barbierato risulta assente.

Il Vicesindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la Seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" stabilisce che *"Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione"*;

Richiamato l'atto di nomina del RPCT nella persona del Segretario Generale Dott. Fulvio Brindisi (Decreto del Sindaco prot. 35163 del 03.10.2017);

Richiamate le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione, approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 20.07.2017, nelle quali si evidenzia come la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa siano un obiettivo primario, e preso atto che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è, oltre che un obbligo previsto dalla L. 190/2012, lo strumento principe per assicurare il perseguimento di tale obiettivo;

Richiamati i seguenti provvedimenti:

- Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 avente per oggetto "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 avente per oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" la quale:
 - approfondisce le modalità di relazione tra ANAC e RPCT;
 - fornisce ulteriori indicazioni per la nomina e la permanenza in carica del RPCT;
 - rinvia al Regolamento adottato dall'ANAC a tutela del RPCT da azioni discriminatorie;
 - sottolinea la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati siano soggetti distinti; circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno;
 - preannuncia l'emanazione di linee guida per l'emanazione di codici di comportamento dei dipendenti pubblici "di seconda generazione", rispetto ai quali è necessario procedere, nel corso del 2019, ad una mappatura e verifica dei doveri di comportamento dei dipendenti dell'Ente per eventualmente procedere ad un aggiornamento dei medesimi anche con riferimento a specifiche categorie di dipendenti;
 - tratta dei poteri ispettivi e di accertamento dell'ANAC relativamente al c.d. "divieto di pantouflage" e specifica maggiormente il ricorrere della fattispecie;

- approfondisce la rotazione straordinaria (successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi) dei dipendenti;
- approfondisce alcune aree di rischio. Per i comuni rileva la materia della gestione dei rifiuti quando, in particolare, non sono ancora operative le ATO;
- detta disposizioni di semplificazione sull'adozione dei PTPC per gli enti di minori dimensioni (rispettivamente sotto i 15.000 abitanti e sotto i 5.000) che, pertanto, non riguardano il comune di Abano Terme;
- Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 avente ad oggetto "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- Deliberazione ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'articolo 41, comma 1, del decreto legislativo 97/2016 il quale ha stabilito che:

- il PNA costituisce *"un atto di indirizzo"* al quale i Piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- negli enti locali *"il piano è approvato dalla Giunta"*;

Rilevato che sul sito istituzionale di questo comune, nell'apposita sezione dell'"Amministrazione Trasparente", sono pubblicati tutti i documenti e gli atti eseguiti sulla materia dell'anticorruzione e della trasparenza;

Considerato che ANAC, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha sostenuto la necessità di assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi, uno generale di indirizzo (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea consiliare di un documento di carattere generale preliminare sul contenuto del PTPCT e da parte dell'organo esecutivo l'adozione del documento finale definitivo *"In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT"* (ANAC, PNA 2019, pag. 17);

Atteso che:

- il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure, con riferimento al particolare contesto di riferimento, e detta la metodologia di analisi dei rischi di corruzione e d'illegalità;
- le Deliberazioni ANAC forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- sul sito web istituzionale in data 14.12.2021 è stato pubblicato un avviso rivolto alla raccolta, da parte di qualsiasi interessato, di osservazioni e proposte per la redazione del Piano 2022-2024, con termine al 17.01.2022;
- il RPCT, con avviso del 14.12.2021, ha invitato tutti i Consiglieri comunali a presentare osservazioni e/o proposte per la redazione del presente Piano fino al 17.01.2022;
- nei termini non sono pervenute osservazioni o proposte in merito;
- la bozza del PTPC 2022-2024 è stata redatta anche sulla base di quanto emerso nel corso del 2021, dalle risultanze dei monitoraggi e delle considerazioni espresse nella Relazione Anticorruzione del RPCT, pubblicata sul sito web istituzionale;
- il termine per l'approvazione del PTPC 2022-2024 è stato prorogato al 30.04.2022 in virtù della Deliberazione ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022;

Richiamato il D.Lgs. 97/2016, entrato in vigore il 23.06.2016, di attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, che dispone che il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza assumendo la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);

Considerato che:

- il RPCT ha illustrato ai Referenti (Responsabili di P.O), la bozza di PTPC 2022-2024;
- è stata richiamata in particolare l'attenzione dei presenti sull'implementazione dei processi mappati dell'Area "Contratti Pubblici";
- il PTPC è stato redatto coinvolgendo l'ufficio di Staff al Segretario Generale e le figure apicali dell'Ente, tenendo in debita considerazione le proposte pervenute dagli stessi e da tutti gli interessati;

Visto ed esaminato l'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" per il triennio 2022-2024, come predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Richiamati;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 212 del 12.11.2019 con la quale il comune di Abano Terme ha aderito al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";

Ritenuto di dover informare i Dirigenti e i Responsabili di P.O. dell'Ente delle attività e degli adempimenti di loro competenza relativi alle misure contenute nel PTPC e di doverne tener conto per la definizione degli obiettivi strategici del comune e per l'assegnazione degli stessi ai medesimi dipendenti mediante gli opportuni strumenti di pianificazione (Piano delle *Performance*);

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, allegato al presente provvedimento in quanto parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" per il triennio 2022-2024;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano

D E L I B E R A

- 1) di approvare il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC)" per il triennio 2022-2024, comprensivo anche delle iniziative per l'attuazione della trasparenza, che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, completo degli allegati nello stesso richiamati;
- 2) di dare disposizione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai competenti Settori/Uffici dell'Ente affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del citato Piano, adottando tutti i provvedimenti inerenti e conseguenti di rispettiva competenza;
- 3) di trasmettere il presente Piano al Nucleo di Valutazione Monocratico per quanto di competenza;
- 4) di dare atto che gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza saranno declinati anche nel piano delle *Performance*;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 80 DEL 28/04/2022

- 5) di pubblicare il PTPC 2022-2024 sul sito istituzionale del Comune, nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione* e di provvedere alle comunicazioni telematiche richieste dalla normativa e dalle indicazioni ANAC.



Città di Abano Terme

STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

PROVINCIA DI PADOVA REGIONE DEL VENETO

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PTPC 2022-2024

(Legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)



Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ 2022

INDICE

CAPITOLO 1	PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC	Pag. 4
1.1	Predisposizione del piano – Documenti di approvazione del piano	
1.2	Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano	
1.3	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	
1.4	Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano	
CAPITOLO 2	ANALISI DEL CONTESTO	Pag. 12
2.1	Contesto esterno	
2.2	Contesto interno	
CAPITOLO 3	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	Pag. 17
3.1	Identificazione delle aree di rischio	
3.2	Mappatura dei processi	
CAPITOLO 4	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Pag. 20
4.1	Identificazione degli eventi rischiosi	
4.2	Analisi del rischio	
4.3	Individuazione dei fattori abilitanti	
4.4	Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio sintetico	
4.5	Ponderazione del rischio	
CAPITOLO 5	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO	Pag. 23
5.1	Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio	
5.2	Doveri di comportamento	
5.3	Rotazione ordinaria del personale	
5.4	Rotazione straordinaria del personale	
5.5	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	
5.6	Conferimento e autorizzazione incarichi	
5.7	Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	
5.8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>Pantouflage</i>)	
5.9	Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	
5.10	Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	
5.11	Patti di integrità negli affidamenti	
5.12	Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	
5.13	I controlli	
5.14	Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	
5.15	Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	

- 5.16 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 5.17 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti
- 5.18 Trasparenza ed accesso civico
- 5.19 Monitoraggio e riesame

CAPITOLO 6 RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE Pag. 43

- 6.1 Indicazione del collegamento tra formazione in tema anticorruzione e programma annuale della formazione
- 6.2 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
- 6.3 Indicazione dei contenuti della formazione

CAPITOLO 7 CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE Pag. 44

- 7.1 Il Codice “nazionale”
- 7.2 Il Codice di comportamento aziendale e la revisione

Fanno parte del presente piano le “Iniziative per l’attuazione della trasparenza Triennio 2022-2024”

Ne costituiscono **ALLEGATI**:

- Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi*
- Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi*
- Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi*
- Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio*
- Tavola allegato 5 – Misure preventive*
- Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione*

CAPITOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

1.1 Predisposizione del piano - Documenti di approvazione del piano

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

Con deliberazione n.13 del 31/01/2014, la Giunta comunale di Abano Terme ha approvato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e con successive deliberazioni n.15/2015, n.14/2016, n.19/2018, n.16/2019, n.16/2020 e n.45/2021 ne ha approvato i relativi aggiornamenti per i trienni successivi.

Il Piano triennale riferito al triennio 2017-2019 è stato adottato con atto del Commissario Straordinario n.30/2017.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di “possibile esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

I termini per la revisione sono stati prorogati da ANAC al 30 aprile 2022 con delibera n. 1 del 12.01.2022.

Nel processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, anche in relazione al triennio 2022-2024, è possibile far riferimento agli indirizzi impartiti dal Consiglio Comunale che, con deliberazione n.64 del 26/12/2019, aveva definito i seguenti obiettivi strategici per la redazione del Piano:

- ✓ L'analisi del contesto ambientale affinché il Piano sia il meno asettico possibile;
- ✓ Il coinvolgimento degli uffici comunali e degli interessati esterni all'amministrazione;
- ✓ L'integrazione con il ciclo della performance, invitando il Nucleo di Valutazione ad inserire tra gli obiettivi di Performance di questa amministrazione la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- ✓ La costante attenzione, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi, alla trasparenza ed alla comunicazione pubblica, allo scopo di favorire il controllo diffuso;
- ✓ L'attenta rilevazione delle potenziali situazioni di conflitto di interessi nell'azione amministrativa ed in particolare in quella relativa ai contratti pubblici;
- ✓ La disciplina degli incarichi extraistituzionali;
- ✓ L'attività di mappatura dei processi;
- ✓ L'identificazione concreta degli eventi rischiosi per la corruzione;
- ✓ La valutazione concreta del rischio corruttivo;
- ✓ L'adozione delle misure preventive alla corruzione;
- ✓ La necessità del monitoraggio relativo all'efficacia delle misure anti corruttive adottate;
- ✓ La revisione del codice di comportamento in attuazione delle indicazioni del PNA2019;

- ✓ L'individuazione di azioni, complementari all'adozione del piano, finalizzate alla prevenzione della corruzione, quali ad esempio: la partecipazione a convegni, la formazione del personale su temi della trasparenza e dell'anticorruzione, l'inserimento della materia dell'anticorruzione tra quelle richieste nei concorsi.

Gli obiettivi di cui sopra, devono essere ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e Piano delle Performance, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento e ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi è stato chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente Piano, ricordando loro quanto previsto dal codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPC, dove la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Il presente Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTCP) aggiorna il precedente PTPC 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 30/03/2021.

Il PTPC 2022-2024 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'Ente, nella sezione *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione* e tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione ANAC 831/2016, e negli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso (deliberazioni 1208/2017 e 1074/2018). Infine della deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati;
- Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- Allegato 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;
- Allegato 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); sulla base del quale è stato redatto il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 23/12/2019 di approvazione degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione;
- della delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;
- del PTPC 2021-2023.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso:

- al monitoraggio dell'ANAC;
- al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini;

tutti i PTPC, con gli annessi precedenti PTTI, adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito istituzionale dell'Ente.

Il nuovo Piano 2022-2024 è anche il frutto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito: RPCT), pubblicate nel sito del Comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione*.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e

dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- stipulazione di intese istituzionali;
- adozione da parte dell'ANAC, di linee guida che rendano necessario l'adeguamento del Piano;
- provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC;
- emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Normativa di riferimento:

- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- ✓ Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- ✓ D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- ✓ D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, adottato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- ✓ D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- ✓ D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- ✓ D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in Legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
- ✓ D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- ✓ Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;

- ✓ Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Definizioni:

- Corruzione: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- Rischio: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi come:
 - ✓ condotte penalmente rilevanti ovvero
 - ✓ comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero
 - ✓ inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- Processo: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto.

Figura 1 - Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano

✓ **Il Sindaco** di Abano Terme, proclamato il 27/06/2017, ha nominato il RPCT con provvedimento prot. 35163 del 3/10/2017.

✓ **Il Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

✓ **La Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento.

✓ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del PTPC, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi. Per l'assolvimento delle proprie funzioni il RPCT, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., già referenti per la trasparenza.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPC, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In ossequio alle indicazioni del PNA 2016, e per rafforzare il ruolo del RPCT, con delibera del Commissario Prefettizio n. 22 del 28.07.2016 è stato istituito un ufficio di Staff al Segretario Generale denominato "Servizi di Programmazione e Controllo", composto di due posizioni della quale una è stata assegnata ed è dedicata ai compiti connessi con la gestione del ciclo della *performance* e degli adempimenti connessi con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza.

✓ **I Dirigenti**, unitamente ai Responsabili di P.O., sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti nei Servizi cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio a cui sono preposti;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- vigilano che, nell'ambito dei Servizi cui sono preposti, sia data puntuale attuazione alle prescrizioni contenute nel PTPC e vigilano sull'attività di attuazione del Piano posta in essere dai Responsabili di P.O.;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.

✓ **I Responsabili di P.O.**, unitamente ai Dirigenti, sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti negli Uffici cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli Uffici a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito degli Uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT.

✓ **Il Nucleo di Valutazione monocratico:** partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione monocratico svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

E' impegno prioritario dell'Ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2022, elaborato subito dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

✓ **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione (Codice di comportamento "aziendale"), l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

✓ **I dipendenti comunali:** partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale in conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 5 e 6 del Codice dell'Ente (Codice di comportamento "aziendale") approvato con deliberazione di G.C. 200 del 28/12/2021. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile dal Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato in sede di:

- partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- partecipazione attiva per la definizione delle misure di prevenzione;
- attuazione delle misure.

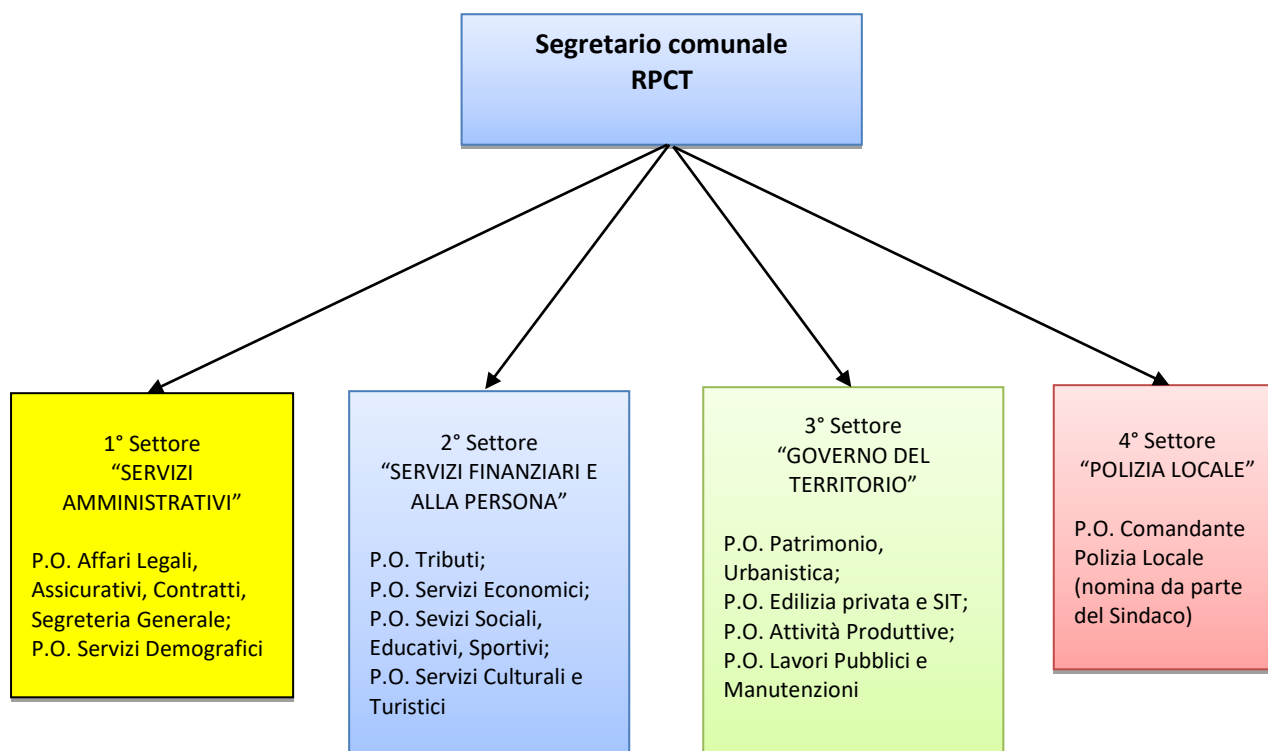
Si rimanda al presente PTPC e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte al fine di prevenire la corruzione dal Responsabile

per la Trasparenza, dal Nucleo di Valutazione monocratico e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

✓ **Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)**, Arch. Leonardo Minozzi, nominato con decreto del Sindaco n. 5085 in data 06/02/2018 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

✓ **Struttura di controllo interno:** monitora il PTPCT e verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Figura 2 - Organizzazione interna



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure dirigenziali in dotazione organica sono 2, con durata pari al mandato del Sindaco, delle quali una è stata coperta con contratto ex art.110 comma 1 del D.Lgs.267/2000 e l'altra tramite l'istituto del comando e con decreti dei Dirigenti competenti le responsabilità di P.O. sono state assegnate per l'anno 2022.

Al Segretario Generale è stata conferita la direzione dei Settori 1° e 2° per quel che riguarda i Servizi Educativi, Sociali e Sport.

Sono referenti del Responsabile PCT

i Dirigenti:

- dott. Carlo Sartore nominato con provvedimento n.20607 del 03/06/2019, integrato con decreto n.35154 del 30/09/2021 e confermato con decreto n.8443 del 07.03.2022;
- Arch. Leonardo Minozzi nominato con provvedimento n.45925 del 22/12/2017;

i Responsabili di P.O.:

- dott.ssa Francesca Aufiero nominata con provvedimenti n.46804 del 21/12/2021 e n.1859 del 18/01/2022;

- dott.ssa Pamela Biziato nominata con provvedimento n.34798 del 29/09/2021;
- Geom. Edoardo Dianin nominato con provvedimento n.46782 del 21/12/2021;
- dott.ssa Maria Lucamante nominata con provvedimento n.43474 del 25/11/2021;
- dott.ssa Beatrice Meneghini nominata con provvedimento n.46236 del 17/12/2021;
- dott.ssa Anna Migliolaro nominata con provvedimento n.46784 del 21/12/2021;
- dott.ssa Elisabetta Migliolaro nominata con provvedimento n.46238 del 17/12/2021;
- dott. Emiliano Minante nominato con provvedimento n.34805 del 29/09/2021;
- Arch. Carlo Piovan nominato con provvedimento n.46786 del 21/12/2021;
- dott.ssa Federica Trevisanello nominata con provvedimento n.46229 del 17/12/2021;

che hanno il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure.

In particolare:

i Dirigenti provvedono al monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai Responsabili di P.O. e individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano;

i Responsabili di P.O. provvedono:

- al monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti;
- al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- al monitoraggio sulle misure da porre in essere per il contrasto alla corruzione nei contratti pubblici.

1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei vari soggetti:

- **l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

1.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Per l'elaborazione del PTPC 2022-2024 si è provveduto alla pubblicazione, il 14/12/2021, sul sito web istituzionale, di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del Piano, per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

Nei termini (17 gennaio 2022) non sono pervenute proposte e osservazioni da parte degli interessati.

CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Per l'analisi del contesto esterno in questa sede si è fatto riferimento alla seguente documentazione:

- **Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al secondo semestre 2020**

La Direzione Investigativa Antimafia nella nota introduttiva alla relazione sottolinea che:

nel secondo semestre del 2020 il perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 ha accentuato le conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle severe misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia hanno infatti continuato ad imporre limitazioni alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. Delle difficoltà finanziarie delle imprese potrebbero approfittare le organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi infatti potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia mafiosa si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

I Report di analisi elaborati dall'*Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso* hanno

delineato dei rischi potenziali, individuando i settori economici da sempre d'interesse delle mafie e le nuove aree connesse alle filiere produttive o ai servizi legati alla pandemia (cosiddetta Covid economy). Rischi potenziali che, a decorrere dal marzo 2020, non si sono ancora tradotti in evidenze giudiziarie significative, ma che servono alle Forze di polizia per intercettare sul nascere le nuove minacce per un'efficace azione di prevenzione.

Con riferimento alla **Regione Veneto**, risulta sempre più stabile e radicata la presenza di strutture mafiose.

Emblematici nel senso sia il recente disvelamento di un *locale* di *'ndrangheta* nel veronese, sia gli esiti giudiziari che hanno asseverato la pluridecennale infiltrazione di un *clan* camorristico nel veneziano. Al riguardo, con le operazioni “*Terry*”, “*Camaleonte*”, “*Malapianta*”, “*Avvoltoio*” e “*Hope*” del 2019 era stata ribadita l’operatività della criminalità organizzata calabrese. Veniva infatti evidenziato come alcune organizzazioni di matrice *'ndranghetista* fossero dedite al riciclaggio e al reinvestimento di capitali peraltro non tralasciando il traffico di stupefacenti e le estorsioni. Ulteriore e rafforzata prova di tale penetrazione è emersa con le operazioni “*Isola Scaligera*” del 5 giugno 2020 e “*Taurus*” del 15 luglio 2020 concluse con l’esecuzione a Verona e in altre regioni d’Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti a due *sodalizi*. Il primo riconducibile a un *locale* di *'ndrangheta* (rappresentato dalla *famiglia* GIARDINO facente capo alla *cosca* isolitana degli ARENA-NICOSCIA) e l’altro alle *famiglie* GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE originarie della piana di Gioia Tauro (RC). Anche in Veneto è stato quindi svelato il *modus operandi* tipico di un *locale* di *'ndrangheta*, che va dalla creazione di un reticolo di rapporti con amministratori pubblici e imprenditori, all’intimidazione e all’assoggettamento ove necessario.

La criminalità campana ha fatto rilevare la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono le operazioni “*Piano B*” che ha messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della *famiglia* IOVINE del *cartello* dei CASALESI e “*At Last*”. Quest’ultima ha tra l’altro disvelato come il *cartello* dei CASALESI avesse riproposto da decenni in Veneto le medesime modalità d’azione adottate nella regione d’origine per la commissione di estorsioni, rapine, usura, ricettazione e riciclaggio.

Si sottolinea, inoltre, la presenza sul territorio della criminalità pugliese, di soggetti riconducibili a *cosa nostra* interessati al reinvestimento di capitali illeciti nel settore immobiliare e di

gruppi strutturati di matrice *etnica* o *multietnica* principalmente interessati al narcotraffico e alla tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro. Il traffico e lo spaccio di droga costituiscono, infatti, nel nord-est i principali *business* della criminalità straniera che risulta composta principalmente da gruppi albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani.

In relazione alle attività di contrasto, il Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, ha evidenziato che:

L’attività è tesa soprattutto all’individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio... In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto.

Nel modulare l’azione di contrasto bisogna tener presente che

attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti rientrano da tempo nelle mire sia delle organizzazioni mafiose, sia di un’imprenditoria “rapace” che spesso affianca la criminalità organizzata. Quest’ultimo redditizio *business* rientra infatti tra i settori economici che nell’emergenza “Covid” non hanno subito contrazione e che potrebbe tra l’altro risultare

funzionale al reinvestimento di denaro illecito. In merito e sebbene al di fuori di contesti mafiosi il 5 ottobre 2020 la Procura di Venezia ha emesso un provvedimento nei confronti di 8 indagati per traffico di rifiuti al termine di indagini avviate nel settembre 2016 dopo il sequestro di un capannone situato in Albignasego (PD). Nonostante nel semestre non siano emerse evidenze, molte province del Veneto sarebbero infine teatro del fenomeno del “caporalato” presente in ambito sia manifatturiero e industriale, sia agricolo.

Nel merito della specificità provinciale, **Padova**

annovera un interporto munito di un’importante area idonea allo stoccaggio ed alla movimentazione di container. Si tratta di un’infrastruttura di rilevanza strategica che permette il trasferimento di ingenti quantitativi di merci da e verso il nord Europa e altri snodi italiani e che richiede quindi un monitoraggio costante al fine di evitare l’insorgenza di traffici illeciti anche di rilievo transnazionale. L’indotto relativo rende inoltre l’area economicamente florida e quindi potenzialmente appetibile per gli investimenti delle organizzazioni criminali di tipo mafioso.

A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini “*Fiore reciso*”, “*Camaleonte*”, “*Malapianta*” e “*Hope*” concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell’economia legale delle famiglie calabresi GIGLIO e GIARDINO, nonché MANNOLO e TRAPASSO (tutte originarie del crotonese e collegate a GRANDE ARACRI) e dei BELLOCCO di Rosarno (RC).

Inoltre la provincia è stata interessata dall’operazione “*Pizza fuel*” conclusa dalla Guardia di finanza il 9 luglio 2020 con l’esecuzione a Padova e Napoli di una misura restrittiva nei confronti di 4 soggetti, considerati responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla commissione di plurimi reati tributari tra i quali figura la falsa fatturazione per operazioni inesistenti. Le attività, condotte nei confronti di 18 indagati hanno consentito di individuare varie società “*cartiere*” italiane prive di strutture operative e intestate a prestanomi le quali acquistavano prodotti energetici da un fornitore comunitario senza effettuare il previsto versamento dell’IVA. Il carburante veniva poi rivenduto con l’applicazione dell’imposta alla società “*filtro*” che si occupava della successiva commercializzazione sul territorio nazionale a prezzi concorrenziali.

Sul territorio padovano si riscontra infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti.

- **Elementi di analisi del contesto esterno forniti dalla Prefettura di Padova ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione**

Da un’analisi dettagliata, la Prefettura di Padova riferisce che il fenomeno corruttivo nel territorio padovano ha scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all’anno 2021, forniti dalle Forze di polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazione da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di

truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

- **Le Attività Produttive di Abano Terme**

RAFFRONTO 2020-2021		
	31/12/2020	31/12/2021
AMBULATORI	29	29
ESTETISTI/PARRUCCHIERI	82	79
ESERCIZI DI VICINATO	542	543
P.E.	153	155
TAXI	13	13
N.C.C.	19	19
ALBERGHI	65	61
ATTIVITA' ARTIGIANALI	23	97

- **Dati riferiti all'attività dello Sportello Unico per le Attività Produttive di Abano Terme dal 2015 al 2021**

TIPOLOGIA ATTO	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Pratiche in arrivo	N.R.	N.R.	N.R.	1599	2098	1948	1819
Ascensori	N.R.	N.R.	N.R.	19	13	11	11
Autorizzazioni passi carrai	10	13	13	13	19	5	7
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	266	256	202	199	163	161	111
Autorizzazioni artisti di strada	12	16	21	24	18	9	12
Autorizzazioni hobbisti	33	36	30	26	19	31	25
Autorizzazioni TULPS	237	185	176	51	48	6	13
Nuovi esercizi SUAP	103	57	75	132	124	114	115
Subingresso SUAP	70	67	56	73	51	48	42
Cessazioni SUAP	55	63	54	64	74	78	58
autorizzazioni varie SUAP	493	743	649	606	632	581	609
front. Office ufficio commercio	1115	1040	1239	1548	3592	3845	21868
Sopralluoghi attività commerciali	N.C.	N.C.	N.C.	N.C.	N.C.	32	41

- **Dati forniti dal Comando di Polizia Locale in relazione all'esercizio delle funzioni di ordine e sicurezza pubblica**

Nel 2021, oltre alle attività d'istituto, la Polizia Locale ha effettuato controlli del territorio per un numero di ore pari a:

- ✓ **13124** per controllo ordinario (controllo parchi e quartieri, scuole, posti di controllo, rilevamento incidenti, autovelox/telelaser, servizi in ZTL)
- ✓ **1200** in fascia serale
- ✓ **5067** nei quartieri
- ✓ **336** per ordine pubblico
- ✓ **340** sul mercato
- ✓ **38** sulle manifestazioni

Sono stati effettuati, fra l'altro:

- ✓ **1025** accertamenti di residenza
- ✓ **18** relazioni a seguito sopralluoghi di P.G.
- ✓ **17** accertamenti edilizi
- ✓ **53** relazioni a seguito di sopralluoghi ambientali

Sono state ricevute **13** notizie di reato e **2** querele/denunce.

L'analisi dei dati sopra descritti non ha evidenziato per il 2021 una particolare esposizione del Comune di Abano Terme a fenomeni corruttivi.

2.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Per ciò che concerne le informazioni aggiornate su:

- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne;
- piani formativi del personale dipendente

si rimanda alle informazioni e notizie contenute:

- nei documenti finanziari approvati;
- nei regolamenti comunali;
- nel piano triennale dei Fabbisogni 2022/2024, approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 2 del 04.01.2022;
- nel Codice di Comportamento dei dipendenti, adottato dalla Giunta Comunale con delibera n. 200 del 28.12.2021.

Per l'analisi del contesto interno non si può sottovalutare l'impatto fortissimo della pandemia sull'organizzazione dell'Ente nel periodo 2020-2022.

Il personale si è trovato a dover fronteggiare le restrizioni connesse con la prevenzione dell'epidemia di COVID -19 e a dover agire su diversi fronti:

- provvedendo a tutte le attività di controllo sul territorio;
- provvedendo al sostegno delle fasce fragili della popolazione;
- provvedendo al supporto degli amministratori nell'attività di gestione e comunicazione;
- riorganizzando le modalità della propria prestazione, attraverso l'attivazione del lavoro da remoto e, a seguire, implementando i protocolli di sicurezza per le attività da rendere in presenza;
- emanando tutti gli atti organizzativi attuativi alle disposizioni emergenziali (dai DPCM alle Direttive della Funzione Pubblica), acquistando e distribuendo DPI e divulgando presso il personale le informazioni necessarie a gestire il proprio lavoro durante la pandemia, anche attraverso l'utilizzo dello *smartworking*;
- adottando ed applicando i protocolli anche per svolgere prove selettive di concorsi necessari a reclutare il personale previsto nel piano dei Fabbisogni.

CAPITOLO 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

3.1 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere** a persone ed enti pubblici e privati;
- **autorizzazione o concessione.**

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: Acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: Contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area: Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuato i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Padova Centro" al quale appartengono i Comuni di Abano Terme, Albignasego, Casalsèrugo, Padova, Ponte San Nicolò.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti legali dei Comuni sopra indicati (Abano Terme, Albignasego, Casalsèrugo, Padova, Ponte San Nicolò) sottoscritta in data 12 gennaio 2020 e trasmessa dal Comune di Padova in data 25 marzo 2020 (protocollo Reg. nr. 0011461/2020). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Abano Terme non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

3.2 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, grazie al supporto fornito da ciascun funzionario, conoscitore dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, sono stati enucleati i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nella **Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei successivi si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita

l'attività di descrizione analitica dei processi relativi iniziata negli scorsi anni, prendendo in considerazione principalmente i processi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici".

La descrizione è avvenuta, in analogia a quanto fatto lo scorso anno, mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**.

Nel corso dell'anno corrente si proseguirà con l'attività di descrizione dettagliata dei restanti processi, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione possibilmente entro il triennio di validità del presente Piano.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'Allegato 1 - Catalogo dei processi, dell'Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi, e dell'Allegato 5 - Misure preventive.

CAPITOLO 4 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità,
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**.

4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- ✓ **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- ✓ **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

4.3 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

4.4 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione del giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i Dirigenti/Responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione verrà effettuata con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai

soggetti coinvolti = 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2
Sì = 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

La **Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati sui criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	BASSO
Da 3,1 a 7	MEDIO
Da 7,1 a 9	ALTO

4.5 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Il presente Piano assegna la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione. Esso prevede, inoltre, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

CAPITOLO 5 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in “generali”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione e “specifiche” laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola Allegato 5 - Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione “Trasparenza ed accesso civico” del presente Piano e alla **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**.

5.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.200 del 28.12.2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Con riferimento al codice di comportamento di Ente, si è proceduto alla sua revisione alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 – “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

5.3 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e dell’attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell’incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione, ove non causi inefficienza ed inefficacia dell’azione amministrativa, sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del

Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.

La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

L'Amministrazione, comunque, tanto premesso, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

In particolare:

- ✓ rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es. doppia firma di istruttore e decisore);
- ✓ attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd. "segregazione delle funzioni" distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- ✓ programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- ✓ realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in *team*, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Nel 2021, proprio in attuazione del suddetto principio, sono stati conferiti due nuovi incarichi di Posizione Organizzativa a personale di prima nomina in aree di gran peso per l'Ente (affari legali, urbanistica e patrimonio).

5.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare

attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

5.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012, stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento comunale.

L'Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi/Dirigenti dovranno rispettare:

- ✓ acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- ✓ monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;

Per il Responsabile della prevenzione:

- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- ✓ predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- ✓ compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento;

Con riguardo al conferimento di incarichi ai consulenti:

- ✓ predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ✓ aggiornare con cadenza periodica, da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere l'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- ✓ acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- ✓ assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- ✓ per il RPCT: controllare a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

5.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi contenuti negli artt. 37 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3-bis del decreto legislativo 165/2001.

5.7 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

5.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Pantouflage*)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che “*Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto*

della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”.

La norma interessa coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ora, l'ambito soggettivo è esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, che nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del cd “*pantouflage*” (paragrafo 9 PNA 2018).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- azione anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165 del 2001.

5.9 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano appartenenti alla categoria D o superiore.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

5.10 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Da ultimo, è stata promulgata la Legge 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, entrata in vigore il 29/12/17 che, oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha parzialmente riscritto l'art. 54 bis del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione.

L'Ente ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata

tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioniilleciti@banoterme.net, appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illeciti*, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla Determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nell'Intranet del sito comunale alla sezione *Segnalazione illeciti*.

L'ANAC inoltre ha pubblicato un comunicato, datato 15 gennaio 2019, con cui annuncia di aver reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica “*Whistleblower*” per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti; la piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Dal 3 settembre 2020 è entrato in vigore il nuovo Regolamento dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio. Il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è entrato in vigore a seguito dell'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti

commessi nelle amministrazioni pubbliche. Ecco le principali novità approvate il 1° luglio 2020 con la Delibera n. 690. In primo luogo sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

In secondo luogo, in linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi:

- il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare alla lettera. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing*;
- il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
- il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive;
- il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo;
- l'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore*".

5.11 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Abano Terme ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 212/2019, di aderire, sottoscrivendolo, al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in vigore a decorrere dal 17 settembre 2019 per tre anni, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Il predetto protocollo è pertanto applicabile e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti Generali*.

5.12 Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne

danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 *bis*, 9 *ter* e 9 *quater* dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

5.13 I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 07.03.2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di P.O., costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

Alla luce del riassetto degli Uffici, si ritiene di riportare alla originaria cadenza semestrale i controlli interni, allo scopo di non aggravare l'attività amministrativa.

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuale atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Ufficio Controlli interni – Staff SG
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Servizi Fin
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Dirigente Servizi Fin
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni sei mesi		Dirigente Servizi Fin
Controllo di gestione		Annuale	Effettuato su due servizi	Ufficio Controllo di gestione (staff SG)

5.14 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente > Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

- importo delle somme liquidate.

Il sistema attraverso il quale la pubblica amministrazione giunge alla stipulazione di contratti passivi (contratti con i quali la pubblica amministrazione corrisponde denaro ad un altro soggetto in cambio di altra utilità) al fine di approvvigionarsi di lavori servizi e forniture è regolato dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016).

Ciò detto, per quanto riguarda l'area di rischio denominata "Contratti pubblici" (che assorbe ed ingloba la precedente area "affidamento di lavori, servizi e forniture"), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38), nel PNA 2016 e nelle Linee Guida emanate da ANAC nel corso del 2016 con riferimento alla materia dei contratti pubblici.

In particolare, l'aggiornamento del PNA 2015, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove tale sistema può riassumersi nelle seguenti sei fasi di processo:



Con deliberazione n. 20 del 28.09.2020 il Consiglio della Federazione dei Comuni del Camposampierese ha confermato il prosieguo del servizio di CUC, erogato fino a quel momento, sino al 31.12.2023. Con delibera di Consiglio Comunale n. 56 del 30.11.2020 il comune di Abano Terme ha approvato lo schema della relativa convenzione, sottoscritta il 26.01.2021.

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 40.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori. Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Si sottolinea la necessità di applicare le linee guida ANAC in materia di contratti pubblici, tra le quali si segnalano:

- Determinazione n. 973/2016 Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria";
- Determinazione n. 1005/2016 Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa";
- Determinazione n. 1096/2016 Linee Guida n. 3, recanti "Nomina ruolo e compiti del RUP per l'affidamento di appalti e concessioni";
- Determinazione n. 1097/2016 Linee Guida n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato, formazione e gestione di elenchi di operatori economici";
- Determinazione n. 1190/2016, Linee guida n. 5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";

- Determinazione n. 950 del 13/09/2017, Linee Guida n. 8 recanti “Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili”.

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le scadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

Programmazione

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si atteggerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O..

Concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

In occasione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, L.190/2012, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativo a:

- eventuali contratti pubblici stipulati al di fuori della programmazione di lavori, servizi e forniture;
- eventuali contratti prorogati o rinnovati.

Di entrambe dette tipologie di contratti andrà comunicato all'RPC: nominativo del contraente e importo del lavoro servizio e fornitura; per le proroghe e i rinnovi, anche il numero degli stessi in favore del medesimo fornitore.

Progettazione

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione.

Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno individuare più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

In occasione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, L.190/2012, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativamente al ruolo di RUP ricoperto nei contratti pubblici di competenza del proprio ufficio indicando: nominativo del RUP, qualifica, importo del lavoro servizio fornitura e motivazioni per le quali è stato individuato quel dato RUP.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella dichiarazione da parte dei commissari di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

Aggiudicazione, controlli e stipulazione

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione viene fissato il termine di n. 45 giorni per procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016, sulle quali saranno effettuati i controlli a campione con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente trasmettere all'RPC copia delle determinazioni di proroga.

Rendicontazione

Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti paragrafi “Programmazione” e “Progettazione” e anche per le procedure negoziate di cui infra.

Procedure negoziate

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

In occasione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, legge 190/2012, i Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

I Responsabili di P.O. hanno altresì l'obbligo di segnalare all'RPC tutti i casi di gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida.

Affidamento dei servizi legali

L'ANAC ha adottato, con delibera del 24 ottobre, un ampio documento per fornire alle imprese/enti privati e pubblici appaltanti indicazioni prescrittive per l'assegnazione degli incarichi di assistenza, rappresentanza e consulenza legale alla luce della disciplina contenuta nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito “Codice dei contratti pubblici”).

Obiettivo è quello di limitare ai soli casi eccezionali (come l'impellenza di un contenzioso) l'affidamento personale e perciò di garantire la trasparenza, la professionalità e competenza e la concorrenza in un settore che rimane caratterizzato comunque dall'aspetto fiduciario.

Proprio in relazione alla nuova disciplina, sono pervenute all'Autorità diverse richieste di chiarimento dagli operatori, tanto da spingere l'ANAC a provvedere con Linee guida specifiche, accompagnate da una ampia relazione esplicativa.

Le opzioni adottate da ANAC sono frutto della consultazione pubblica e della interlocuzione avuta con le istituzioni interessate, soprattutto Consiglio di Stato, Corte dei Conti e Consiglio nazionale forense.

Traccia sostanziale per le scelte finali è venuta dal parere del Consiglio di Stato n. 2017/2018. In sintesi le principali indicazioni – cui l'Ente si conformerà nell'affidamento degli incarichi legali, sono le seguenti:

Appalto o incarico ad hoc: l'Autorità aderisce all'impostazione del Consiglio di Stato. L'affidamento dei servizi legali costituisce appalto, con conseguente applicabilità dell'allegato IX e degli articoli 140 e seguenti del Codice dei contratti pubblici, qualora la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell'unità di tempo considerata (di regola il triennio); l'incarico conferito ad hoc costituisce invece un contratto d'opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all'articolo 17 (contratti esclusi ma "non estranei" al Codice). Tale ricostruzione del regime delineato dal legislatore impone alle stazioni appaltanti la corretta individuazione del fabbisogno, anche allo scopo di evitare il frazionamento artificioso della commessa, vietato ai sensi dell'articolo 51 del Codice dei contratti pubblici.

Incarichi ad hoc: possono essere ricondotti nell'elenco di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici, esclusivamente le tipologie di servizi legali che vi sono indicate, che non rientrino negli affidamenti ricompresi nell'Allegato IX del Codice dei contratti pubblici. Si tratta in particolare di:

- incarichi di patrocinio legale conferiti in relazione ad una specifica e già esistente lite;
- i servizi di assistenza e consulenza legale preparatori ad un'attività di difesa in un procedimento di arbitrato, di conciliazione o giurisdizionale, anche solo eventuale;
- nel caso di consulenza legale in preparazione di uno specifico procedimento deve essere già individuabile un procedimento giudiziario, arbitrale o di conciliazione di cui l'amministrazione intende valutare l'attivazione o nel quale la stessa è stata convenuta;
>> Tutte e tre le tipologie potranno essere assegnate preferibilmente ad avvocati iscritti all'Albo
- i servizi prestati da notai relativi esclusivamente alla certificazione e autenticazione di documenti;
- i servizi legali prestati sulla base di designazione di legge (p.e. fiduciari);
- i servizi legali strettamente legati all'esercizio di pubblici poteri, che rappresentano un presupposto logico dell'esercizio del potere, ponendosi alla stregua di una fase del procedimento in cui il potere pubblico è esercitato.

A tal fine, rileva la circostanza che l'incarico venga affidato per un'esigenza puntuale ed episodica della stazione appaltante. In tale ipotesi, specifica ANAC, "si configura la tipologia contrattuale del contratto d'opera intellettuale, di cui agli articoli 2229 e seguenti del codice civile e non assumono rilevanza, ai fini della disciplina applicabile alla procedura di selezione, il valore economico del contratto e l'eventuale superamento della soglia di rilevanza comunitaria". In particolare, agli incarichi relativi ai "servizi legali esclusi" si applicano le regole dell'articolo 4 del Codice dei contratti pubblici e dunque l'affidamento dei relativi contratti pubblici avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità. Tali principi sono declinati nelle Linee guida ANAC sui servizi legali.

Si precisa che l'affidamento diretto ad un professionista determinato di uno dei servizi legali di cui all'articolo 17, comma 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici è possibile solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla stazione appaltante nella determina a contrarre.

Gli elenchi dei professionisti: come *best practice*, ANAC suggerisce la formazione di elenchi di professionisti, eventualmente suddivisi per settore di competenza, previamente costituiti dall'amministrazione mediante una procedura trasparente e aperta, pubblicati sul proprio sito istituzionale. In tal modo, infatti, l'amministrazione può restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, con effetti positivi in termini di maggiore celerità dell'azione amministrativa. La comunicazione della pubblicazione dell'avviso va trasmessa anche al Consiglio dell'Ordine del Tribunale nel cui circondario ha sede l'amministrazione, al fine di rafforzare la pubblicità della notizia.

All'interno dell'elenco la scelta dovrà essere effettuata tenendo conto delle specificità dei professionisti rispetto all'incarico ma con una logica di equa ripartizione degli incarichi.

Il Comune di Abano Terme il 01.12.2020 ha pubblicato l'avviso per la formazione di un nuovo elenco di professionisti legali a cui attingere, con le seguenti caratteristiche:

- la suddivisione per ambiti di specializzazione è particolarmente articolata, allo scopo di valorizzare l'esperienza specifica dei legali e poter confrontare professionisti di una specifica area legale assicurandosi la massima professionalità;
- la pubblicizzazione dell'avviso è stata estremamente ampia, ottenendosi così un ampio numero di candidature, che assicurerà una più ampia possibilità di rotazione tra i professionisti.

Con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 14.09.2021 è stato costituito l'elenco degli avvocati cui affidare singoli incarichi legali di cui all'art. 17, comma 1, lettera d) D.Lgs. 50/2016, recentemente aggiornato con determinazione del Responsabile del 1° Settore - Servizi Amministrativi n. 171 del 25.02.2022.

I servizi legali “non esclusi”: sono quelli indicati nell'allegato IX del codice degli appalti. Essi costituiscono veri e propri appalti di servizi e sono, pertanto, assoggettati alla disciplina delle procedure di appalto.

5.15 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Nel sito web del Comune, sezione *Amministrazione trasparente*>*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Viene dato atto che, anche in adempimento a quanto previsto dal D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118 e dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, con cadenza semestrale viene pubblicato nella medesima sezione del sito web, l'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica.

5.16 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Nel sito web del Comune alla sezione *Amministrazione trasparente*>*Bandi di concorso* è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio; per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D.Lgs n. 150/2009).

5.17 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O..

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione*.

5.18 Trasparenza e accesso civico

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

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

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- ✓ **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- ✓ **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o

altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

- ✓ **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, 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 D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 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».

Come previsto nel PNA 2016 il presente piano contiene anche le misure attuative della trasparenza (**Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Tra le osservazioni pervenute dagli *stakeholders* per la redazione del PTCP 2021-2023 si rinveniva il rilievo relativo alla pubblicazione delle informazioni sull'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti dell'Ente (art.113 del Codice dei Contratti).

Alla luce di ciò si era proceduto ad effettuare le dovute verifiche da cui era emerso che l'Anac aveva emanato nel dicembre 2020 alcune indicazioni che chiarivano la peculiare natura degli incentivi derivanti da incarichi di progettazione interna e l'assenza di uno specifico obbligo di pubblicare i provvedimenti di erogazione degli stessi. Il Dirigente Responsabile dell'Area Tecnica aveva pertanto pubblicato, nella sezione riferita agli incarichi conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, apposite tabelle relative agli incarichi di progettazione conferiti; le somme stanziare, invece, risultavano regolarmente pubblicate

all'interno dei provvedimenti di affidamento di lavori servizi e forniture ed in particolare nei quadri economici degli stessi.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso semplice e generalizzato si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25.02.2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione nella sezione in *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* di:

- ✓ modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

5.19 Monitoraggio e riesame

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 5.12, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ✓ ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza;

- ✓ il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui Controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 3 del 07.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Ufficio dei controlli interni, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

Tutte le aree

- ✓ Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

- ✓ Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- ✓ Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
- ✓ Controllo delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti
- ✓ Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
- ✓ Controllo a campione del rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e responsabile dell'atto di liquidazione
- ✓ Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- ✓ Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA
- ✓ Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili

Area Incarichi e nomine

- ✓ Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 20 D.Lgs. n. 39/2013
- ✓ Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.

Area Governo del Territorio

- ✓ Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
- ✓ Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi

Area Servizi demografici

- ✓ Controllo a campione delle concessioni cimiteriali

Trasparenza

- ✓ Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

CAPITOLO 6 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella Legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b) al comma 9, lettera b) e al comma 11. Nella programmazione finanziaria dell'Ente si tiene conto della necessità di assicurare idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, prefiggendosi l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

6.1 Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'Ente, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente effettuare attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'Ente.

6.2 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente; almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
 - contenuti e finalità del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali e applicazione dei detti strumenti;
 - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti.
- b) **Livello specifico**, rivolto a RPC, Dirigenti, Responsabili di P.O. e soggetti individuati dai Dirigenti in quanto responsabili di procedimenti a più elevato rischio di corruzione (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
 - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

6.3 Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 6.2, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

La formazione per il RPC, per i Dirigenti e per dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed

individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto 6.2, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPC.

Il RPC, con la collaborazione del Responsabile di P.O. dell'Ufficio Risorse Umane, verifica annualmente (entro il 15 gennaio) il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

CAPITOLO 7 - CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

7.1 Il Codice “nazionale”

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con D.P.R. n. 62/2013 un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'Ente predispone i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni a cui si fa riferimento negli artt. 5, 6 e 13. Per l'inoltro delle comunicazioni all'ufficio competente viene stabilita la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario Generale, Dirigenti).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate, in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, dal Codice di comportamento “aziendale”.

Il Comune di Abano Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 28.12.2021, ha adottato il Codice di comportamento aziendale, in conformità alle prescrizioni di legge e, al contempo, delle nuove linee guida di cui alla delibera ANAC n. 177/2020, allo scopo di conformare sempre meglio le prescrizioni rivolte ai dipendenti ai principi di legalità, correttezza ed imparzialità.

Con riferimento specifico ai temi dell'anticorruzione, nella stesura del Codice di comportamento è stato dato particolare rilievo ai doveri di astensione di ciascun dipendente, che venga a trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e sono stati disciplinati gli obblighi di comunicazione di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni.

I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza del rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

Resta ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di comportamento, non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dello stesso codice aziendale. La misura assunta a riguardo consiste nel prevedere che l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico trasmetta all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari le segnalazioni pervenute. Copia delle stesse è inoltrata al RPC.

Il Codice di Comportamento aziendale è consultabile sul sito web dell'amministrazione alla sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali>Atti generali*.

7.2 Il Codice di comportamento aziendale e la revisione

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello “aziendale”, vengono consegnati in copia ai dipendenti neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del codice aziendale e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Si riporta di seguito la tabella di riepilogo degli obblighi di legge applicabili con riferimento alle specifiche tipologie di collaboratori:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

L'aggiornamento 2018 al PNA (Delibera ANAC 1074/2018) ha preannunciato l'emanazione di linee guida per la redazione di codici di comportamento dei dipendenti pubblici “di seconda generazione”, rispetto ai quali è necessario procedere ad una mappatura e verifica dei doveri di comportamento dei dipendenti dell'Ente per, eventualmente, procedere ad un aggiornamento dei medesimi anche con riferimento a specifiche categorie di dipendenti.

ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020 ha impartito indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni per la revisione dei Codici di Comportamento aziendali. Il Comune di Abano Terme con delibera di Giunta Comunale n. 200 del 28.12.2021, in conformità alle indicazioni dell'Autorità, ha adottato il nuovo Codice di comportamento allo scopo di conformare sempre meglio le prescrizioni rivolte ai dipendenti ai principi di legalità correttezza imparzialità.



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

CITTA' DI ABANO TERME
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – www.abanoterme.net



Iniziative per l'attuazione della trasparenza Triennio 2022-2024

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 s.m.i.;

Delibera CIVIT n. 150/2013;

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015

P.N.A 2016

Linee Guida ANAC Deliberazione 1309/2016

Linee Guida ANAC Deliberazione 1310/2016



INDICE

PREMESSA	Pag. 48
1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 49
2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	Pag. 51
3 LE MISURE ORGANIZZATIVE	Pag. 53
4 LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	Pag. 54
5 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	Pag. 56
6 CONTROLLI E MONITORAGGI	Pag. 57
7 LE SANZIONI	Pag. 57

PREMESSA

I contenuti e le finalità della sezione del PTPC relativa all'attuazione della trasparenza

Il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Com'è noto tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.Lgs. 97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*.

L'applicazione del D.Lgs. 33/2013 ha evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste un'applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- ✓ la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ✓ la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della *performance* finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- ✓ di favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016. Il programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, relativo alle informazioni

ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

Il presente paragrafo individua le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente", creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano delle *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

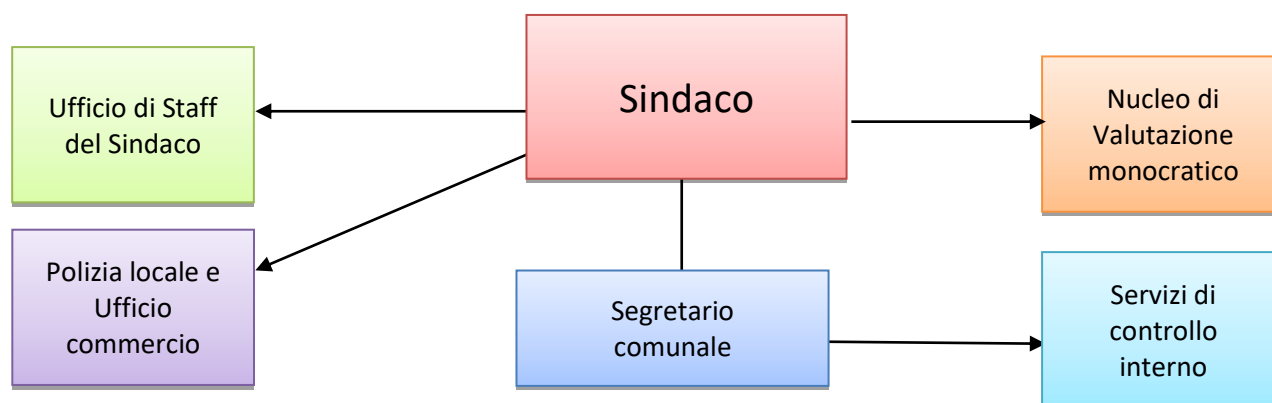
La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



SETTORI



Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in Legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI D.L. 95/2012
a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle “fondamentali”, ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Coordinamento del PTCP con il Piano delle *Performance*

Essenziale per questo coordinamento è l'adozione del Piano delle *Performance*, comprensivo di obiettivi e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l'operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione.

Al Piano delle *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano delle *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

- il Documento Unico di Programmazione – DUP;
- il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) e PEG.

Verrà assicurato l'allineamento tra obiettivi, indicatori, azioni, e tempi del piano anticorruzione e Piano delle *Performance* (e del DUP se aggiornato successivamente al PTPC), cosicché le *performance* attese in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel PdP costituiscano la sintesi di quelle analiticamente programmate nel PTPC.

2.2 Specificazione dei soggetti e operatori coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del Programma

All'attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

✓ **I Dirigenti dei Settori dell'Ente:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio) qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web). Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

✓ **I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:** collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

✓ **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

✓ **Il Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione sul Sito Web “Amministrazione Trasparente” (GLRP):** il Gruppo di lavoro addetto alla pubblicazione sul Sito Web viene costituito per assicurare una gestione uniforme e unitaria della sezione “Amministrazione Trasparente”. Ai dipendenti facenti parte del gruppo viene impartita la formazione necessaria ad effettuare correttamente le pubblicazioni, per le quali si assicura anche il supporto del servizio CED e dell'ufficio di Staff al Segretario Generale. I dipendenti interessati sono nominati con atto del RPCT che definisce anche la durata dell'incarico; con l'atto di nomina viene loro affidata la responsabilità della materiale pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

I Dirigenti ed i Referenti (P.O.) sono comunque responsabili in via esclusiva:

- dei contenuti da pubblicare;
- del rispetto dei termini per la pubblicazione.

Con riferimento al rispetto dei termini di cui sopra, i contenuti dovranno essere inviati al Gruppo di lavoro almeno 5 giorni lavorativi PRIMA della scadenza del termine, salve motivate eccezioni. L'invio avviene utilizzando una casella di posta elettronica apposita. Il Gruppo di lavoro provvede a pubblicare il dato fornito nella sezione indicata dai referenti, ed una volta effettuata la pubblicazione ne dà riscontro al richiedente con e-mail.



L'ufficio di Staff al Segretario Generale provvederà a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferirà al RPC in occasione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, L. 190/2012.

L'ufficio di Staff, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, segnalerà ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico nella seguente sezione del sito web *Amministrazione Trasparente*>*Altri contenuti*>*Accesso civico*.

2.3 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 5 e seguenti introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i *mass media*, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPC nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail all'indirizzo urp@abanoterme.net suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

3 - LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Durante il triennio 2022/2024 sarà assicurato il costante aggiornamento ed l'integrazione dei dati presenti sul sito, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella tabella **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** al PTCP, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

3.2 Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2022/2024. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

4 - LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.abanoterme.pd.it un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del triennio.

4.2 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;

- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.3 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione 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.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico generalizzato (Delibera 1309/2016).

Si segnala che dal 25.05.2018 è direttamente applicabile nell'ordinamento italiano il Regolamento U.E. 679/2016 "General Data Protection Regulation", regolamento europeo sulla tutela dei dati personali, che impone anche al Comune di Abano Terme il rispetto di alcuni adempimenti relativi alla tutela dei dati personali trattati.

4.4 Modalità e tempi di attuazione della trasparenza – Collegamento col ciclo della performance

Il Piano delle *Performance* 2022 terrà debito conto degli obiettivi di trasparenza di cui al presente PTPC.

Anno 2021 – Attuazione dell'"Amministrazione Trasparente"

	COSA	CHI
1.	Aggiornamento sezione trasparenza del PTPC	RPCT
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna
3.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza
4.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Dirigenti e Responsabili di P.O.
5.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i Settori e Uffici

Anno 2022-2023 - Attuazione dell' "Amministrazione Trasparente"

	COSA	CHI	2019	2020	2021
1.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X	X
2.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X	X
3.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori e Uffici	X	X	X
4.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza			
5.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X		
6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X	X

5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile di P.O. competente, il quale avrà l'onere di trasmetterlo al Gruppo di Lavoro addetto alla pubblicazione. Il Dirigente competente svolgerà, allo scopo, un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi al Gruppo di Lavoro per la pubblicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail del Gruppo di Lavoro specificando nell'e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o l'eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Servizio CED del Comune di Abano Terme (dipendenti ovvero Ditte incaricate di supporto informatico) dovranno prestare sollecita assistenza, qualora necessaria, alla pubblicazione e/o alla creazione del file in formato aperto.

Il RT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

5.2 Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione e aggiornamento dati (GLRP)

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Gruppo di Lavoro di cui al punto 2.2, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli

dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, con il supporto dell'ufficio di Staff del Segretario Generale e del CED.

6 - CONTROLLI E MONITORAGGI

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi di Trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV saranno pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente>Controlli e rilievi sull'amministrazione>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*.

7 - LE SANZIONI

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

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016 è stato approvato uno specifico regolamento dell'ANAC.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

Comune di Abano Terme
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Triennio 2022– 2024

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>N progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Processo</i>
1	A	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2	A	Assunzione di personale
3	A	Relazioni sindacali
4	A	Gestione del personale
5	B	Programmazione opere pubbliche
6	B	Programmazione acquisto di beni e servizi
7	B	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
8	B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
9	B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
10	B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
11	B	Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
12	B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
13	B	Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
14	B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
15	B	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
16	B	Esecuzione del contratto: gestione controversie
17	B	Esecuzione collaudi
18	B	Contabilizzazione lavori
19	B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
20	C	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche
21	C	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
22	C	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)
23	C	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita
24	C	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)
25	C	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali
26	C	Rilascio permessi ZTL
27	C	Rilascio permessi invalidi
28	C	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina
29	C	Rilascio attestazione idoneità alloggio
30	C	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.
31	C	Accertamenti per residenza anagrafica
32	C	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne
33	C	Rilascio attestazione di soggiorno
34	D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
35	D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali

Comune di Abano Terme
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Triennio 2022– 2024

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

36	E	Accertamento entrate tributarie
37	E	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali
38	E	Riscossione ordinaria
39	E	Riscossione coattiva
40	E	Assunzione impegni di spesa
41	E	Liquidazioni
42	E	Pagamenti
43	E	Piano delle alienazioni e valorizzazioni
44	E	Concessione/locazione di beni immobili
45	E	Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione
46	E	Gestione prestiti libri
47	E	Gestione prestiti opere
48	F	Controlliannonari e commerciali
49	F	Gestione atti di accertamento delle violazioni
50	F	Attività di controllo su SCIA edilizia
51	F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
52	F	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia
53	F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali
54	F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
55	G	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
56	G	Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti
57	G	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa
58	G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
59	H	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia
60	H	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali
61	H	Gestione sinistro All Risks
62	H	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni
63	I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
64	I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
65	I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
66	I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
67	I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
68	I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
69	I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
70	I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione aree a standard
71	I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
72	I	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 L.R. 11/2004)
73	I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
74	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
75	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
76	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
77	I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
78	M	Iscrizione anagrafica

Comune di Abano Terme
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Triennio 2022– 2024

Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

79	M	Cancellazione anagrafica
80	M	Rilascio carte di identità
81	M	Rinnovo dimora abituale
82	M	Attribuzione numeri civici
83	M	Censimento e rilevazioni varie
84	M	Rilascio certificazioni
85	M	Denunce di nascita
86	M	Denunce di morte
87	M	Pubblicazioni di matrimonio
88	M	Celebrazioni matrimoni
89	M	Celebrazione unioni civili
90	M	Ricevimento giuramento di cittadinanza
91	M	Trascrizione atti dall'estero
92	M	Cambiamento nome e cognome
93	M	Adozioni
94	M	Separazioni e divorzi
95	M	Concessioni cimiteriali
96	M	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
97	M	Tenuta e revisione delle liste elettorali
98	M	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
99	M	Tenuta dei Registri di leva
100	N	Gestione del protocollo
101	N	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali
102	N	Gestione atti deliberativi di Giunta Comunale
103	N	Accesso agli atti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
		FASI	Sotto Fasi
Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale (1)	Dirigente Titolare P.O.	Adozione/aggiornamento regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Piano triennale del fabbisogno del personale	1. Riconoscizione fabbisogno 2. Predisposizione Piano del fabbisogno 3. Acquisizione parere dei revisori 4. Approvazione atto deliberativo
Assunzione di personale (2)	Dirigente Titolare P.O.	Selezione con bando di concorso pubblico	1. Predisposizione e pubblicazione bando 2. Nomina commissione 3. Ammissione candidati 4. Espletamento prove 5. Formazione graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina commissione 3. Verifica dei requisiti del candidato 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	1. Predisposizione avviso di selezione 2. Convocazione candidati 3. Svolgimento prova scritta o pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro
		Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'<u>Ordinamento degli Uffici e dei Servizi</u>
		Acquisizione delle candidature dei possibili soggetti cui conferire	1. Redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso

Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione retribuiti (2)	DIRIGENTE P.O.	l'incarico	3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse
		Nomina commissione giudicatrice	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Effettuazione di un eventuale colloquio o di un'eventuale prova attitudinale 3. Redazione verbale 4. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Comunicazione al soggetto interessato dell'esito della selezione 4. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 5. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione gratuiti (2)	DIRIGENTE P. O.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 2. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull' <u>Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale</u>
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	1. Eventuale redazione di un avviso di manifestazione di interesse finalizzato ad illustrare la tipologia di incarico che si intende conferire e ad acquisire candidature 2. Protocollazione e pubblicazione dell'avviso 3. Acquisizione e protocollazione delle manifestazioni di interesse 4. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Eventuale nomina commissione giudicatrice (in caso di selezione pubblica)	1. Individuazione di possibili componenti e acquisizione della loro disponibilità a far parte della Commissione 2. Quantificazione delle eventuali spese per i compensi dei componenti della Commissione 3. Redazione e pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione e assunzione degli impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti selezionati della loro nomina a componenti della Commissione
		Valutazione delle manifestazioni di interesse	1. Esame delle manifestazioni di interesse pervenute e dei curricula presentati 2. Redazione verbale

		pervenute	3. Predisposizione di una graduatoria e formulazione di una proposta di conferimento dell'incarico
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. pubblicazione del decreto di conferimento dell'incarico 3. comunicazione del conferimento 4. Stipula del contratto
Assunzione di personale: conferimento di incarichi di collaborazione intuitu personae (2)	DIRIGENTE P.O.	Verifica sulla sussistenza dei presupposti di legittimità	1. Verifica sulla sussistenza dei presupposti previsti dal D.Lgs. N. 165/2001 per il conferimento dell'incarico 2. Verifica sulla riconducibilità della prestazione nel novero di quelle inserite nella programmazione dell'Ente 3. Verifica sulla compatibilità del conferimento della prestazione con le previsioni del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	1. Individuazione intuitu personae del soggetto cui conferire l'incarico (in alternativa alla selezione pubblica)
		Conferimento dell'incarico e redazione del contratto	1. Acquisizione, protocollazione e valutazione delle autocertificazioni del soggetto selezionato previste dalla normativa 2. Redazione e pubblicazione della determinazione di conferimento dell'incarico 3. Redazione del contratto e acquisizione delle marche da bollo 4. Stipula del contratto
Relazioni sindacali (3)	Dirigente Titolare P.O.	Contrattazione decentrata	1. Convocazione delegazione trattante 2. Ipotesi di accordo 3. Eventuale acquisizione parere revisori 4. Eventuale acquisizione atto deliberativo 5. Accordo definitivo
		Pagamento retribuzioni	1. Rilevazione presenze giornaliera tramite timbratore 2. Verifica presenze mensili con SW dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap

Gestione del personale (4)	Dirigente P.O.	Aspettative congedi permessi	1. Esame richieste 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale 4. Comunicazione al dipendente esito procedura
		Valutazione e progressioni	1. Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti 3. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale 4. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco 5. Elaborazione delle valutazioni 6. Convocazione organismo di valutazione
		Procedimenti disciplinari	1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza
		Formazione del personale	1. Rilievo del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica risultati

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA B - CONTRATTI PUBBLICI	
		FASI	Sotto Fasi
Programmazione opere pubbliche (5)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	1. Verifica dei fabbisogni 2. Individuazione delle priorità
		Fase istruttoria	3. Predisposizione di proposta di programmazione triennale in coerenza con le risorse economiche stanziare 4. Individuazione del programma per la prima annualità 5. Individuazione del RUP 6. Acquisizione del CUP 7. Adozione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte della giunta comunale 8. Pubblicazione in amministrazione trasparente 9. Approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale da parte del consiglio comunale
Programmazione acquisto di beni e servizi (6)	DIRIGENTE - P.O.	Programmazione acquisti infra € 40.000	1. Ricognizione fabbisogno 2. Definizione delle priorità di acquisizione 3. Analisi della disponibilità di bilancio 4. Predisposizione programmazione
		Programmazione acquisti pari/superiori € 40.000	1. Ricognizione fabbisogno 2. Predisposizione proposta di programmazione biennale 3. Trasmissione proposta, dati, informazioni a struttura e soggetto referente 4. Predisposizione programmazione da parte del soggetto referente 5. Approvazione atto deliberativo 6. Pubblicazione della programmazione
Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (7)	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Fase progettuale	1. Individuazione opera da realizzare all'interno del piano triennale OOPP 2. Individuazione della tipologia di gara che si intende esperire (negoziata o aperta) 3. Individuazione della tipologia di offerta (economicamente più vantaggiosa o minor prezzo)
		Fase istruttoria	4. Proposta di determina a contrarre 5. Parere di regolarità tecnica e contabile 6. Invio alla centrale unica di committenza della determina a contrarre e del progetto da mettere in gara
Selezione del		Richiesta preventivi	1. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse 2. Richiesta preventivi agli operatori economici che manifestano interesse

contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi (9)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione preventivi e verifiche	1. Acquisizione preventivi 2. Valutazione preventivi 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Affidamento e stipula	1. Affidamento dell'appalto 2. Stipula del contratto
Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata (10)	DIRIGENTE - P.O.	Selezione operatori economici	1. Redazione e pubblicazione determina a contrarre 2. Redazione e pubblicazione avviso di manifestazione di interesse-disciplinare/bando di gara e disciplinare 3. Invito agli operatori economici
		Valutazione offerte e verifica requisiti	1. Acquisizione offerte 2. Esperimento operazioni di gara 3. Verifica del possesso dei requisiti normativi
		Aggiudicazione e stipula	1. Redazione e pubblicazione determina di aggiudicazione 2. Comunicazione ex art. 76 Codice Appalti 3. Stipula del contratto
Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa (11)	DIRIGENTE - P.O.	Nomina commissione	1. Individuazione soggetti ed acquisizione disponibilit� a far parte della Commissione 2. Quantificazione eventuali spese per componenti Commissione 3. Redazione e pubblicazione determinazione di Nomina della Commissione ed assunzione impegni di spesa 4. Notifica ai soggetti di Nomina a Componente della Commissione
Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente pi� vantaggiosa (12)	DIRIGENTE - P.O.	Apertura e valutazione offerte	1. Valutazione offerte tecniche e assegnazione punteggi 2. Apertura buste contenente le offerte economiche 3. Redazione verbale 4. Eventuale comunicazione al RUP della non congruit� dell'offerta 5. Esame delle spiegazioni fornite dal concorrente la cui offerta non sia congrua 6. Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
		Presentazione della richiesta	1. Presentazione da parte della ditta Affidataria di richiesta di Subappalto

Esecuzione del contratto: Autorizzazione al subappalto (14)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica della documentazione	2. Verifica da parte della Stazione Appaltante della documentazione allegata e del rispetto dei limiti 3. Eventuale richiesta di integrazione
		Preparazione e redazione atti approvativi	4. Preparazione dell'atto di approvazione del Subappalto
Esecuzione del contratto: Approvazione perizia suppletiva o di Variante al contratto stipulato (15)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Proposta di Variante	1. Presentazione al RUP da parte del D.L. dell'opportunità/necessità di redigere una perizia suppletiva e di variante 2. Valutazione della proposta da parte del RUP con accoglimento della stessa o eventuale diniego
		Valutazione della documentazione	3. In caso di accoglimento, redazione da parte del D.L. della perizia suppletiva e di Variante 4. Verifica da parte dell'ufficio Tecnico della documentazione presentata
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Redazione dell'atto approvativo della perizia e affidamento alla ditta dei lavori suppletivi e di variante
Esecuzione del contratto: Gestione delle controversie (16)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta documentazione	1. Raccolta della documentazione redatta dal D.L. (documentazione contabile, ordini di servizio e relazioni riservate) 2. Raccolta della documentazione redatta dall'impresa (Comunicazioni e riserve)
		Valutazione della documentazione per l'avvio della procedura individuata	3. Valutazione della documentazione prodotta dalle parti e verifica della presenza dei presupposti da parte del RUP per l'avvio della procedura individuata (accordo bonario o altri rimedi giurisdizionali) 4. Proposta del RUP al dirigente per l'avvio della procedura individuata 5. In caso di accordo bonario verifica dei presupposti o dell'opportunità della richiesta alla Camera Arbitrale per la nomina di un esperto per la formulazione dell'accordo bonario
		Approvazione dell'accordo	6. Confronto tra le parti in merito ai contenuti dell'accordo bonario 7. Redazione del verbale e firma dello stesso
Esecuzione Collaudi (17)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Raccolta dati	1. Raccolta atti autorizzativi prodromici all'esecuzione lavori (approvazione progetto, lettera d'invito, affidamento) 2. Raccolta documentazione in fase di esecuzione (SAL, Certificati di Pagamento, perizie) 3. Raccolta certificazioni e dichiarazioni relative alle lavorazioni svolte
		Verifica documentazione	4. Verifica della completezza e coerenza documentale 5. Richiesta di eventuale documentazione integrativa

		Preparazione e redazione atti approvativi	6. Redazione o verifica (se l'incarico è affidato esternamente) del certificato di Regolare esecuzione o 7. Redazione dell'atto approvativo del Certificato di Regolare Esecuzione/Collaudato
Contabilizzazione Lavori (18)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Verifica lavorazioni eseguite	1. Sopralluoghi periodici per verifica lavorazioni eseguite 2. Annotazione ordini di servizio e lavorazioni eseguire
		Redazione documentazione	3. Redazione del libretto delle misure e dei documenti previsti per la contabilizzazione 4. Verifica in contraddittorio con l'impresa delle quantità computate
		Preparazione e redazione atti approvativi	5. Preparazione dell'atto approvativo degli stati di avanzamento lavori e certificato di pagamento 6. Approvazione delle fatture relative alle lavorazioni eseguite
		Verifica condizioni	1. Verifica con sopralluogo delle condizioni che determinano l'affidamento d'urgenza
Affidamento Lavori d'urgenza LL.PP. (art.175/176 D.P.R. 207/2010) (19)	Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Redazione documentazione	2. Redazione di Verbale che identifichi il lavoro necessario e una stima dei lavori 3. Affidamento diretto alla ditta
			4. Redazione di una perizia che giustifichi le opere 5. Approvazione della perizia 6. Liquidazione dei lavori eseguiti

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
Autorizzazione varie in materia di somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche (20)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni bar, ristoranti, alberghi e commercio in forma itinerante	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti (21)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni di PS	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.) (22)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Acquisizione domanda o SCIA	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta 4. Rilascio titolo autorizzatorio
		Rilascio autorizzazione	
Rilascio autorizzazioni medie o grandi strutture di vendita (23)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per l'apertura di medie o grandi strutture di vendita	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Trasmissione documentazione agli Enti coinvolti nel procedimento 4. Eventuale indizione di Conferenza di Servizi 5. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.) (24)	DIRIGENTE/P.O. RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni varie Ufficio Attività Produttive	1. Acquisizione domanda 2. Controllo regolarità documentazione presentata 3. Eventuale richiesta di sopralluogo in base al tipo di richiesta presentata 4. Rilascio titolo autorizzatorio
		Acquisizione istanza	1. Protocollazione

Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali (25)	DIRIGENTE - P.O.	Valutazione dei presupposti per la concessione	1. Esame del regolamento comunale 2. Verifica dell'assenza di attività di natura economica commerciale all'interno degli spazi oggetto di concessione
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 2. Approvazione della delibera da parte della Giunta 3. Pubblicazione
		Comunicazione	1. Comunicazione al richiedente della concessione dello spazio e delle modalità di utilizzo dello stesso
Rilascio permessi ZTL (26)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni al transito all'interno della ZTL	1. Verifica allegati inseriti nel portale 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Rilascio permessi invalidi (27)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazioni per la sosta in area destinata ai disabili	1. Verifica richiesta e allegati 2. Controllo regolarità e veridicità dichiarazioni 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina (28)	P.O/RESP. PROC.	Gestire le immagini registrate e fornire informazioni all'esterno (Comandi, cittadini)	1. Ricezione richiesta scritta di verifica ed eventuale salvataggio immagini 2. Verifica e controllo 3. Consegna CD con immagini videoregistrate
Rilascio attestazione idoneità alloggio (29)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per eventuale ricongiungimento familiare	1. Ricezione domanda 2. Sopralluogo per verifica 3. Rilascio titolo autorizzatorio
Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S. (30)	P.O/RESP. PROC.	Predisposizione ordinanza di deviazione al traffico o modifica viabile in seguito a specifiche istanze di parte	1. Acquisizione richiesta modifica viabile 2. Sopralluogo per verifica 3. Emissione ordinanza
Accertamenti per residenza anagrafica (31)	P.O/RESP. PROC.	Verifica effettiva residenza richiedente residenza	1. Acquisizione richiesta anagrafica da parte dell'Uff. Anagrafe 2. Sopralluogo per verifica effettiva residenza 3. Eventuale apposizione di firma su richiesta di residenza
Rilascio autorizzazioni	P.O/RESP. PROC.	Rilascio autorizzazione per esposizione cartelli	1. Acquisizione SCIA o domanda 2. Controllo regolarità

apposizione insegne (32)		esposizione cartelli pubblicitari vari	3. Verifica estremi pagamento ed eventuale richiesta di sopralluogo area richiesta
Rilascio attestazione di soggiorno (33)	P.O/RESP. PROC.	Rilascio attestazione per gli ospiti negli Hotel per cure termali	1. Acquisizione dichiarazione ospite e titolare Hotel 2. Controllo regolarità 3. Rilascio titolo autorizzatorio
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
		FASI	Sotto Fasi
Concessione di benefici economici a persone fisiche (34)	Dirigente/P.O. Servizi Sociali	Iniziativa	1. Acquisizione dell'Istanza di parte e avvio del procedimento
		Istruttoria	1. Rilevazione e controllo dei dati forniti - raccolta di ulteriori informazioni 2. Accertamento di conformità ai criteri previsti nel Regolamento comunale e sua applicazione 3. Valutazione sociale 4. Predisposizione della relazione finale sull'esito istruttoria 5. Presentazione della proposta in commissione - verbalizzazione della decisione
		Decisione	1. Adozione dell'atto dirigenziale e comunicazione di conclusione di procedimento 2. Erogazione della sovvenzione
Attività reative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali (35)	DIRIGENTE - P.O.	Definizione linee di indirizzo	1. Esame del Regolamento Comunale in materia di benefici economici e altre utilità ad enti e Associazioni 2. Elaborazione delle linee di indirizzo e dei criteri di assegnazione da parte dell'organo politico 3. Redazione dell'atto amministrativo da parte del responsabile del servizio 4. Approvazione della delibera
		Redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. Predisposizione dell'avviso inerente la richiesta di contributo 2. Pubblicazione
		Acquisizione istanza	1. Protocollazione 2. Verifica del possesso dei requisiti previsti (iscrizione all'Albo delle Associazioni del comune, regolarità dello Statuto...) 3. Definizione delle ammissioni e delle esclusioni 4. Comunicazione e pubblicazione delle stesse
			1. Valutazione delle istanze alla luce dei criteri di assegnazione dei contributi predeterminati nell'avviso

		Assegnazione del contributo	2. Assegnazione dei punteggi 3. Predisposizione della graduatoria 4. Approvazione della graduatoria 5. Assegnazione dei contributi e relativo impegno di spesa da parte del responsabile
		Comunicazione e pubblicazione	1. Pubblicazione dell'atto amministrativo di assegnazione del contributo 2. Comunicazione ad enti associazioni destinatari del contributo
		Acquisizione della rendicontazione	1. Protocollazione 2. Verifica dei dati oggetto di rendicontazione 3. Liquidazione del contributo
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA E - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
		FASI	Sotto Fasi
Accertamento entrate tributarie (36)	P.O. TRIBUTI / RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione versamenti in autoliquidazione 2. acquisizione dichiarazioni del contribuente 3. acquisizione dati anagrafici 4. acquisizione dati catastali 5. acquisizione dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica a campione dei parziali, tardivi od omessi pagamenti
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione delle riduzioni e/o agevolazioni e/o esenzioni
		emissione dei provvedimenti di accertamento	1. emissione dei provvedimenti di accertamento 2. avvio delle procedure di notifica 3. verifica avvenuta notifica 4. verifica dell'avvenuto pagamento nei termini concessi 5. verifica eventuale reclamo o instaurazione del contenzioso 6. iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva
Accertamento entrate extra tributarie e patrimoniali (37)	P.O./DIRIGENTE	Fase dell'adozione atto	1. adozione dell'atto di accertamento
		Fase di inserimento dati	1. inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità
Riscossione ordinaria (38)	P.O./DIRIGENTE	Fase di comunicazione	1. invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare
		Fase di verifica	1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati
		Fase di verifica	1. verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati

Riscossione coattiva (39)	P.O. /DIRIGENTE	Fase di sollecito	1. comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo
		Fase dell'iscrizione al ruolo	1. comunicazione di iscrizione al ruolo
Assunzione impegni di spesa (40)	P.O. /DIRIGENTE	Fase di verifica	1. verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione 2. verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
		Fase dell'adozione atto	1. predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico
		Fase acquisizione del CIG	1. acquisizione del codice identificativo della gara, ove dovuto
		Fase dell'apposizione dei pareri	1. invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri 2. inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità
Rimborso entrate tributarie/Liquidazioni (41)	RESPONSABILE DEL TRIBUTO	raccolta dati	1. acquisizione domande di rimborso
		elaborazione dei dati	1. rilevazione e verifica puntuale dei pagamenti eseguiti in autoliquidazione 2. verifica dichiarazioni del contribuente 3. verifica dati anagrafici 4. verifica dati catastali 5. verifica dichiarazioni di successione 6. verifica contratti di locazione 7. calcolo effettivo importo dovuto a rimborso per il tributo 8. calcolo importo dovuto a rimborso per interessi
		analisi normativa	1. verifica corretta applicazione del tributo
		emissione dei provvedimenti di rimborso	1. emissione dei provvedimenti di rimborso 2. avvio delle procedure di liquidazione 3. avvio delle procedure di notifica
Pagamenti (42)	Dirigente/P.O. II° Settore Servizio Ragioneria	Fase dei controlli	1. controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati
		Fase dell'adozione atto	1. emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale 2. pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento
		iniziativa	1. atto di assegnazione all'ufficio interno competente
		accertamento	1. convocazione riunione area patrimonio 2. acquisizione d'ufficio di documento, dati e informazioni 3. esame e analisi di documenti, dati e informazioni

Piano delle alienazioni e valorizzazioni (43)	Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	fase Istruttoria	1. elaborazione proposta di delibera della Giunta di individuazione dei beni alienabili e predisposizione dei
		adozione deliberazione contenente beni individuati come alienabili da parte della Giunta	1. approvazione proposta di deliberazione della Giunta Comunale
		acquisizione parere da parte dei Revisori dei Conti	1. rilascio parere e deposito
		fase istruttoria	1. elaborazione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale
		adozione deliberazione contenente il Piano delle alienazioni e valorizzazioni	1. approvazione proposta di deliberazione da parte del Consiglio Comunale
		pubblicità e pubblicazioni	1. pubblicazione sull'Albo Pretorio on line 2. pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente
Gestione prestiti libri (46)	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. verifica del possesso della tessera bibliotecaria 2. emissione di una nuova tessera in caso di mancato possesso della stessa: acquisizione dati personali e richiesta di autorizzazione al trattamento degli stessi 3. verifica disponibilità del libro 4. verifica della prestabilità del libro o della sua sola consultazione
		concessione del prestito	1. registrazione del numero di tessera del richiedente 2. annotazione della data di restituzione 3. consegna del libro
		restituzione del prestito del libro	1. acquisizione del libro 2. registrazione della riconsegna 3. collocamento del libro nella disponibilità di prestito
Gestione prestiti opere	DIRIGENTE - P.O.	acquisizione richiesta di prestito	1. protocollazione richiesta 2. acquisizione dal soggetto richiedente del progetto scientifico e del facility report 3. acquisizione condizioni del prestito (assicurazione, trasporto...)
		redazione e pubblicazione degli atti attuativi	1. verifica del possesso dei requisiti necessari alla concessione del prestito da parte del Responsabile del servizio conservatore 2. redazione dell'atto amministrativo da parte dei responsabili dei servizi 3. approvazione della delibera da parte della Giunta Comunale 4. pubblicazione
		autorizzazione organi	1. richiesta di autorizzazione del prestito alla Soprintendenza

(47)	BANCHE E C.C.	competenti	2. protocollazione autorizzazione /diniego
		concessione del prestito	1. comunicazione al richiedente della prestabilità dell'opera 2. trasmissione del condition report 3. acquisizione del nominativo della Ditta incaricata del trasporto e delle condizioni dello stesso 4. predisposizione del verbale di consegna dell'opera e acquisizione della firma sullo stesso
		restituzione dell'opera	1. verifica dello stato di conservazione dell'opera e annotazione sul condition report da parte del conservatore/restauratore 2. ricollocamento dell'opera nel luogo di conservazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA F - CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	
		FASI	Sotto Fasi
Controlli anonari e commerciali (48)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica ottemperanza normativa degli operatori economici	1. Predisposizione attività di controllo e/o verifica segnalazioni pervenute 2. Sopralluogo presso l'attività economica 3. Notifica eventuale sanzione
Gestione atti di accertamento delle violazioni (49)	P.O.: Francesca Aufiero RESP. PROC.: Doriana Dalla Rosa	Gestione violazioni al C.d.S. e Regolamenti dal punto di vista sanzionatorio	1. Inserimento violazioni nel portale dedicato 2. Controllo regolarità, notifica atti, trasmissione ricorso autorità Competenti 3. Verifica estremi pagamento ed eventuale gestione del contenzioso 4. Iscrizione a ruolo sanzioni non oblate
Attività di controllo su SCIA edilizia (50)	Dirigente - P.O.	Controllo e verifica della rispondenza alla normativa edilizia	1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta di regolamento 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione atto deliberativo
		Chiusura procedimento / conformazione / ordine motivato /divieto	1. Chiusura procedimento se conforme 2. Invio comunicazione di conformazione se necessario 3. Ordine motivato e/o diniego
Attività di controllo su SCIA attività produttive (51)	P.O.: Francesca Aufiero	Controllo e verifica sulle dichiarazioni inserite nella SCIA	1. Controlli effettuati in base al documento di programmazione anche con l'utilizzo di portale dedicato (Prefettura) 2. Eventuale verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali (53)	P.O.: Francesca Aufiero	Attività di controllo del territorio collegata al servizio di Polizia Urbana per violazioni ai Regolamenti Comunali, alle Leggi Statali e Regionali	1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale
Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari (54)	P.O.: Francesca Aufiero	Attività di controllo delle infrazioni al codice della strada	1. Controlli effettuati in base all'ordine di servizio 2. Verbalizzazione 3. Notifica verbale 4. Gestione contenzioso

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA G - INCARICHI E NOMINE	
		FASI	Sotto Fasi
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza (art. 7 c. 6 e segg. D. Lgs. 165/2001) (55)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute 2. Verifica dei requisiti 3. Verifica del rispetto dei vincoli normativi
		Fase di affidamento	1. Emanazione provvedimento di incarico 2. Stipula contratto/convenzione
		Fase di controllo della prestazione e liquidazione compenso	1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Liquidazione del compenso
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti (56)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Ricevimento richiesta 2. Verifica regolarità e completezza della richiesta
		Fase istruttoria	1. Verifica assenza situazioni di conflitto di interesse e di specifiche esigenze organizzative
		Fase conclusiva	1. Rilascio o diniego autorizzazione
Affidamento incarico posizione organizzativa (57)	DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Individuazione dei criteri di selezione 2. Predisposizione e pubblicazione avviso
		Fase istruttoria	1. Valutazione istanze pervenute
		Fase conclusiva	1. Affidamento incarico
Nomina rappresentanti presso enti esterni (58)	P.O./DIRIGENTE	Fase iniziale	1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale 2. Avviso pubblico
		Fase di verifica	1. Valutazione curricula 2. Accertamento incompatibilità
		Fase di affidamento	1. Atto di nomina da parte del Sindaco 2. Notifica e accettazione
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
		FASI	Sotto Fasi
		Istruttoria	1. Analisi denuncia sinistro e verifica completezza documentazione presentata 2. Eventuale richiesta integrazione documentazione o archiviazione sinistro per incompetenza

Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia (59)	Posizione organizzativa		3. Richiesta sopralluogo congiunto a UTC e Polizia Locale per la verifica dello stato dei luoghi
		Valutazione documentazione pervenuta e riscontro danneggiato	1. Valutazione dello stato dei luoghi e circostanze di accadimento 2. Verifica produzione comprova del sinistro da parte del danneggiato 3. Verifica coerenza/compatibilità documentazione relativa a danni fisici e/o materiali con il sinistro denunciato 4. Valutazione congruità del risarcimento richiesto e della percentuale di responsabilità dell'Ente e del danneggiato 5. Riscontro al danneggiato
		Definizione sinistro con liquidazione danno	1. Danno quantificato nel limite di € 1.000,00: trattativa con danneggiato (art. 1965 c.c.) e Determina dirigenziale secondo le direttive impartite con Delibera di G.C. n. 209/2018 2. Danno quantificato in importo superiore ai € 1.000,00: Delibera di G.C. di direttiva al dirigente e successiva Determinazione del Dirigente 3. Acquisizione quietanza liberatoria per l'Ente, sottoscritta dal danneggiato
		Pagamento risarcimento	1. Invio copia atto di quietanza alla Ragioneria e richiesta di provvedere al pagamento
Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali (60)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità adesione	1. Analisi dell'invito a negoziazione assistita e del sinistro 2. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di adesione alla negoziazione assistita
		Selezione professionista	1. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 2. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 3. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Affidamento incarico e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016, ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, conto dedicato l. 136/2010 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale 4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente, sezione "Incarichi di collaborazione" di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale 6. Rilascio procura speciale
		Trattativa e conclusione accordo di negoziazione	1. Trattative per raggiungere l'accordo di negoziazione in merito all'importo risarcibile, ai tempi ed alle modalità/condizioni di pagamento 2. Sottoscrizione accordo di negoziazione delle parti e dei rispettivi legali
		Pagamento risarcimento	1. Determinazione presa d'atto accordo raggiunto e di impegno di spesa. e richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento

		Pagamento risarcimento	2. Richiesta all'ufficio ragioneria di provvedere al pagamento di quanto dovuto a titolo di risarcimento
		Liquidazione competenze legale	1. Controllo fasi svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione
Gestione sinistro All Risks (61)	Posizione organizzativa	Segnalazione sinistro	1. Segnalazione dell'ufficio tecnico di sinistro per danneggiamento al patrimonio comunale da parte di ignoti completo di preventivo di spesa per riparazione e documentazione fotografica
		Apertura sinistro	1. Verifica se il sinistro è sopra la franchigia prevista nella competente polizza 2. Richiesta all'assicurazione competente (tramite broker) di apertura sinistro sopra franchigia mediante invio della segnalazione dell'ufficio tecnico, del preventivo di spesa e della documentazione fotografica
		Proposta chiusura sinistro	1. A seguito di sopralluogo e visionato il preventivo di spesa inviato, il perito invia all'Ente la proposta di atto di liquidazione amichevole di danno 2. L'atto di liquidazione amichevole del danno ut supra viene sottoscritto dal responsabile e inviato alla compagnia assicurativa 3. L'assicurazione trasmette all'Ente l'atto di quietanza
		Invio documentazione all'ufficio tecnico	1. Trasmissione all'ufficio tecnico comunale della documentazione del sinistro ai fini dell'adozione del provvedimento di accertamento in entrata di quanto liquidato dall'assicurazione
Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni (62)	Posizione organizzativa	Valutazione opportunità resistenza	1. Analisi del ricorso o dell'atto di citazione 2. Acquisizione parere sull'opportunità di costituirsi da parte del Responsabile del servizio al quale il ricorso si riferisce 3. Predisposizione deliberazione di Giunta comunale di resistenza
		Selezione professionista	1. Determinazione valore della controversia e calcolo approssimativo compensi in base al D.M. 55/2014 2. Individuazione professionisti a cui richiedere preventivo tra gli iscritti all'elenco degli avvocati dell'Ente 3. Richiesta proposte di preventivo ad almeno n. 3 professionisti complete di curriculum vitae 4. Comparazione proposte pervenute e scelta del professionista
		Aggiudicazione e stipula contratto	1. Acquisizione dichiarazione ex 47 del d.P.R. 445/2000 possesso requisiti ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016, ex art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 53, commi 14 e 16 ter del D. Lgs. 165/2001, assenza conflitto d'interesse o incompatibilità, conto dedicato l. 136/2010. 2. Controllo requisiti previsti per l'incarico e dichiarati dal professionista e rilascio attestazione assenza conflitto interesse in base a quanto dichiarato 3. Determinazione affidamento incarico professionale

			4. Pubblicazione in Amministrazione trasparente - Incarichi di collaborazione di dati e informazioni richieste ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 5. Stipula del contratto tramite lettera commerciale o scrittura privata 6. Rilascio procura speciale
		Esecuzione del contratto	1. Monitoraggio costante andamento processuale 2. Redazione report annuale del contenzioso al fine della determinazione del fondo rischi spese legali
		Liquidazione competenze legale	1. Controllo fasi processuali svolte e relativi onorari pattuiti 2. Acquisizione DURC - Documento Unico Regolarità Contributiva 3. Predisposizione atto di liquidazione

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA I - GOVERNO DEL TERRITORIO	
		FASI	Sotto Fasi
Pianificazione urbanistica: redazione, adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni e approvazione (63, 64, 65)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Redazione	1. Predisposizione delle analisi territoriali, ambientali e socio-economiche preliminari 2. Redazione bozza di progetto 3. Verifica di coerenza con i risultati emersi dalle analisi 4. Redazione progetto di piano 5. Redazione Rapporto Ambientale Preliminare 6. Redazione Valutazione di Incidenza Ambientale 7. Redazione Valutazione di Incidenza Idraulica
		Adozione	1. Predisposizione delibera di Adozione 2. Acquisizione dei pareri degli enti competenti 3. Illustrazione del piano alla commissione consiliare competente 4. Illustrazione del piano al consiglio comunale 5. Pubblicazione del Piano urbanistico 6. Trasmissione del Piano urbanistico alla Provincia 7. Trasmissione del Rapporto Ambientale Preliminare Commissione Regionale VAS- Vinca
		Approvazione	1. Raccolta delle osservazioni 2. Valutazione delle osservazioni e predisposizione di proposta di controdeduzioni 3. Acquisizione parere della Commissione Regionale VAS- Vinca 4. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano alla commissione consiliare competente 5. Predisposizione delibera di Approvazione 6. Illustrazione delle proposta di controdeduzioni piano al consiglio comunale 7. Pubblicazione del Piano urbanistico approvato 8. Trasmissione del Piano urbanistico approvato alla Provincia
Rilascio titoli abilitativi edilizi (74)	Dirigente - P.O.	Ricezione/registrazione/avvio procedimento	1. Acquisizione e registrazione istanza da protocollo a gestionale back office 2. Avvio procedimento 3. Acquisizione parere/nulla osta
		Istruttoria/comunicazione esito esame/ richiesta documenti	1. Esame da parte del tecnico istruttore e proposta di provvedimento 2. Comunicazione esito e richiesta documenti integrativi
		Calcolo contributo/	1. Analisi di calcolo del contributo di costruzione dovuto

		rilascio titolo	2. Rilascio del titolo abilitativo
Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria (75)	Dirigente/Posizione Organizzativa	Assegnazione	1. Ricesione istanza da Protocollo 2. Individuazione tipologia pratica 3. Nomina Responsabile
		Istruttoria	1. Verifica Elaborati di Progetto 2. Elaborazione Parere Istruttorio
Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali (76)	Dirigente - P.O.	Predisposizione e invio comunicazione	1. Predisposizione della comunicazione da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Verifica e firma da parte del Rup 3. Invio telematico della comunicazione
Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione (77)	Dirigente - P.O.	Predisposizione calcolo	1. Predisposizione del calcolo da parte del tecnico assegnatario del procedimento 2. Controllo e verifica a campione da parte del RUP

PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA M - SERVIZI DEMOGRAFICI	
		FASI	Sotto Fasi
Iscrizione anagrafica (78)	Ufficiale d'anagrafe	Iscrizione per nascita	1. trasmissionatto di nascita 2. iscrizione anagrafica 3. comunicazioni conseguenti
		Iscrizione per immigrazione	1. ricezione dichiarazione di residenza documentazione conforme ai modelli ministeriali 2. verifica completezza dichiarazione ed iscrizione in tempo reale con invio APR a comune di emigrazione 3. verifica effettiva dimora abituale con eventuale comunicazione art. 10 bis L.241/90 o esito positivo 4. consolidamento iscrizione e conseguenti comunicazioni
Cancellazione anagrafica (79)	Ufficiale d'anagrafe	Cancellazione per emigrazione	1. ricezione documentazione dal comune di emigrazione 2. cancellazione anagrafica
		Cancellazione per irreperibilità	1. ricevimento della segnalazione 2. accertamenti in collaborazione con la PL 3. comunicazione avvio del procedimento 4. accertamenti ripetuti 5. cancellazione e comunicazioni conseguenti
		Cancellazione per decesso	1. ricevimento atto di morte 2. cancellazione anagrafica
Rilascio carte di identità (80)	Addetto CIE	Rilascio carta d'identità elettronica	1. acquisizione di dati e documenti del richiedente 2. acquisizione del pagamento 3. rilascio ricevuta al richiedente
Rinnovo dimora abituale (81)	Ufficiale d'Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	1. verificare se il Permesso di Soggiorno dei residenti è scaduto 2. l'interessato deve portare Permesso di Soggiorno rinnovato 3. se l'interessato non presenta il permesso di soggiorno rinnovato viene aperto procedimento di cancellazione anagrafica
Attribuzione numeri civici (82)	Ufficiale d'Anagrafe	Attribuzione numeri civici	1. acquisizione documentazione 2. istruttoria mediante accertamenti anche in loco 3. provvedimento attribuzione civici 4. comunicazioni conseguenti
			1. l'ISTAT comunica gli indirizzi per l'indagine Areale e le famiglie a campione per l'indagine di Lista

Censimento e rilevazioni varie (83)	ISTAT – Responsabile Ufficio Comunale di Censimento (UCC) – membri dell'UCC - rilevatori - Ufficiale d'Anagrafe	Censimento permaennete della popolazione	2. comunicazione alla cittadinanza dell'indagine censuaria 3. svolgimento indagine Areale e di Lista 4. chiusura delle indagini con trasmissione dei dati all'ISTAT
		Statistiche mensili	1. comunicazione dei dati dall'ufficio di Stato Civile all'ufficio Anagrafe 2. estrapolazione dei dati anagrafici 3. caricamento sul sito dell'ISTAT dei dati anagrafici e di Stato Civile
		Statistiche annuali	1. le statistiche annuali vegono elaborate sulla base dei dati inseriti l'anno precente e caricati sul sito dell'ISTAT
Rilascio certificazioni (84)	Ufficiale d'Anagrafe e Ufficiale di Stato Civile	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	1. acquisizione richieste e documentazione 2. istruttoria per preparare il certificato 3. emissione certificato
		Rilascio certificazioni anagrafiche on line	1. l'utente richiede sul sito comunale il certificato 2. viene predisposto l'avviso di pagamento se il certificato non è esente 3. l'utente effettua il pagamento 4. emissione certificato
Denunce di nascita (85)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di nascita	1. acquisizione documentazione 2. redazione atto di nascita 3. comunicazioni conseguenti
		Denuncia di nascita tardiva	1. acquisizione documentazione 2. formazione atto di nascita 3. segnalazione alla Procura 4. comunicazioni conseguenti
Denunce di morte (86)	Ufficiale di stato civile	Denuncia di morte	1. acquisizione documentazione 2. formazione dell'atto di morte 3. comunicazioni conseguenti
Pubblicazioni di matrimonio (87)	Ufficiale di Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio	1. gli sposi, o uno di loro, o persona che da essi ha ricevuto speciale procura, devono presentare richiesta delle pubblicazioni del matrimonio al Comune di residenza di almeno uno degli sposi 2. istruttoria 3. pubblicazioni per almeno 8 giorni all'Albo Pretorio
Celebrazioni matrimoni (88)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazioni matrimoni	1. dal 4° giorno dopo il decorrere del termine delle pubblicazioni è possibile celebrare il matrimonio 2. in accordo con i nubendi si stabilsce la data del matrimonio 3. celebrazione matrimonio

Celebrazione unioni civili (89)	Ufficiale di Stato Civile	Celebrazione unioni civili	1. le persone interessate (due persone maggiorenni dello stesso sesso) devono presentare una richiesta compilando un apposito modulo 2. istruttoria 3. le persone interessate devono presentarsi nel giorno prestabilito per formulare la richiesta e rendere le dichiarazioni prescritte per la costituzione di unione civile. L'ufficiale di Stato civile redigerà quindi apposito processo verbale 4. in data da concordare e in presenza di due testimoni viene sottoscritto l'atto di costituzione di unione civile dove gli interessati rendono all'ufficiale di stato civile dichiarazione di voler costituire tra loro unione civile
Ricevimento giuramento di cittadinanza (90)	Ufficiale di Stato Civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	1. notifica decreto 2. convocazione per giuramento 3. trascrizione atti di Stato Civile
Trascrizione atti dall'estero (91)	Ufficiale di Stato Civile	Trascrizione atti dall'estero	1. presentazione istanza dall'interessato o dal Consolato 2. verifica requisiti per trascrizione 3. trascrizione atto
Cambiamento nome e cognome (92)	Ufficiale di Stato Civile	Cambiamento nome e cognome	1. comunicazione della Prefettura 2. trascrizione decreto della Prefettura 3. comunicazione vari Enti e all'interessato
Adozioni (93)	Ufficiale di Stato Civile	Adozioni	1. ricevimento Decreti del Tribunale 2. trascrizione e aggiornamento atto di Stato Civile
Separazioni e divorzi (94)	Ufficiale di Stato Civile	Separazioni e divorzi	1. avvio del procedimento su richiesta degli interessati 2. acquisizione atto di matrimonio 3. prima convocazione per accordo di separazione / divorzio 4. Seconda comparizione dopo almeno 30 giorni per conferma accordo di separazione / divorzio 5. aggiornamento atti di Stato Civile e comunicazioni alle anagrafi di residenza
Concessioni cimiteriali (95)	Ufficiale di Stato Civile - Funzionario delegato alla Polizia Mortuaria	Concessioni cimiteriali	1. la persona interessata presenta istanza di concessione di loculo o ossario per un proprio defunto 2. istruttoria al fine di accertare i requisiti 3. preparazione della concessione cimiteriale 4. comunicazioni conseguenti
Estumulazioni ed esumazioni ordinarie		Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	1. per le estumulazioni ordinarie viene predisposto un elenco all'inizio dell'anno 2. vengono contattati i parenti 3. esecuzione dell'estumulazione e/o dell'esumazione 4. collocazione dei resti mortali in ossari o in cinerari se si dà corso alla cremazione

Estumulazioni ed esumazioni ordinarie e straordinarie (96)	Ufficiale di stato civile	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie	1. vengono avviate in casi particolari (ad es. su richiesta dell'Autorità Giudiziaria) prima della scadenza ordinaria 2. sono eseguite da un'impresa di onoranze funebri e le spese sono a carico dei richiedenti 3. per le estumulazioni straordinarie: eventuale autorizzazione alla cremazione se il richiedente sceglie questa pratica oppure eventuale autorizzazione al trasporto delle ceneri o dei resti in altro Comune oppure acquisto di un ossario per tumulazione delle ceneri o dei resti
Tenuta e revisione delle liste elettorali (97)	Ufficiale Elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	1. revisione semestrale 2. revisione dinamica 3. revisione dinamica straordinaria 4. revisione della ripartizione del territorio in sezioni elettorali 5. comunicazione agli Enti preposti e alla cittadinanza
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale (98)	Ufficiale Elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	1. costituzione Ufficio Elettorale 2. predisposizione allestimento seggi e individuazione spazi per campagna elettorale 3. consegna tessere elettorali 4. nomina scrutatori dei seggi da parte della Commissione Elettorale Comunale 5. consegna materiale ai Presidenti per l'insediamento dei seggi 6. assistenza durante le votazioni e adempimenti post scrutinio
Tenuta dei registri di leva (99)	Ufficiale d'Anagrafe	Tenuta dei registri di leva	1. ogni anno individuazione dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni 2. verificare la residenza chiedendo certificati anche agli altri Comuni 3. approvazione della lista di leva 4. invio della lista di leva al Distretto Militare
PROCESSO	RESPONSABILE processo	AREA N - Affari istituzionali	
		FASI	Sotto Fasi
Gestione del protocollo (100)	Posizione organizzativa/Dirigente	Registrazione dei protocolli in entrata	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia
		Registrazione dei protocolli	1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita 2. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente

		in uscita	3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari 4. Affrancatura della corrispondenza in uscita
		Gestione dell'archivio di deposito	1. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente 2. Procedura periodica di scarto
		Conservazione sostitutiva	1. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo
Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali (101)	Posizione organizzativa/Dirigente	Predisposizione bozza di regolamento	1. Analisi normativa 2. Predisposizione bozza
		Discussione nelle Commissioni consiliari competenti	1. Convocazione Commissione 2. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali) e analisi della bozza 3. Convocazione Conferenza Capigruppo consiliari 4. Svolgimento seduta secondo normativa (TUEL e Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali)
		Convocazione del Consiglio comunale e approvazione	1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali 2. Pubblicazione all'Albo On Line dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale 3. Deposito presso l'ufficio segreteria e trasmissione agli amministratori della proposta di approvazione del Regolamento posta all'ordine del giorno dell'organo collegiale 4. Svolgimento della seduta dell'organo collegiale secondo le disposizioni normative sopra citate
		Verbalizzazione	1. Repertoriatura e verbalizzazione della deliberazione con inserimento degli interventi degli amministratori e l'esito delle votazioni
		Sottoscrizione	1. Firma digitale del Presidente e del Segretario (o in caso di assenza dei rispettivi sostituti) della deliberazione di Consiglio comunale
		Pubblicazione ed esecutività	1. Pubblicazione dell'atto all'Albo On Line e inserimento su apposita sezione del Sito istituzionale dell'Ente 2. Certificazione esecutività dell'atto
Gestione atti deliberativi di Giunta	Posizione organizzativa/Dirigente	Convocazione seduta	1. Controllo proposte di deliberazione complete dei necessari pareri tecnici e contabili 2. Predisposizione dell'ordine del giorno e invio della convocazione della seduta secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal Regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali
		Verbalizzazione	1. Repertoriatura dell'atto 2. Inserimento nel verbale dell'esito delle votazioni

comunale (102)	Dirigente	Sottoscrizione	1. Firma digitale del provvedimento da parte del Sindaco e del Segretario (o caso di assenza dei rispettivi sostituti)
		Pubblicazione e comunicazione	1. Pubblicazione del provvedimento all'Albo On Line 2. Comunicazione ai Capigruppo consiliari ex art. 125 del TUEL delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicate
		Esecutività	1. Certificazione esecutività dell'atto
Accesso agli atti (103)	Posizione organizzativa/ Dirigente	Ricevimento istanza e verifica requisiti	1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 2. Analisi della normativa applicabile 3. Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni
		Fase conclusiva	1. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza
		Fase eventuale	1. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 2. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso

Comune di Abano Terme
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

<i>N progr</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
2	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
3	Procedere al reclutamento per figure particolari
4	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
5	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
6	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
7	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
8	Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
9	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)
10	Inosservanza delle regole procedurali
11	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità
12	Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti
13	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
14	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
15	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
16	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
17	Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
18	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
19	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
20	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un’impresa o escluderne altre
21	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara
22	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
23	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

24	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
25	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
26	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
27	Mancata rilevazione di errore progettuale
28	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti
29	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
30	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice
31	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
32	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
33	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
34	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
35	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto
36	Dichiarazioni ISEE mendaci
37	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente
38	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio
39	Indebita cancellazione di crediti
40	Valutazione sociale non oggettiva
41	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere
42	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione
43	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno
44	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione
45	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento
46	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione
47	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

48	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
49	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
50	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo
51	Sottrazione opere
52	Omessa registrazione prestiti
53	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
54	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare
55	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
56	Mancato rispetto dei termini di notifica
57	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
58	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
59	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico
60	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013
61	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
62	Risarcimenti non dovuti od incrementati
63	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
64	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
65	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
66	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
67	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
68	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
69	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
70	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati

Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

71	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
72	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
73	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
74	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica
75	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
76	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
77	Disomogeneità delle valutazioni
78	Non rispetto delle scadenze temporali
79	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
80	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
81	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
82	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
83	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione di cittadini stranieri e comunitari
84	Ingiustificata dilazione dei tempi
85	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
86	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
87	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
88	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
89	Indebito rilascio di certificazioni
90	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
91	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
92	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
93	Omesso aggiornamento
94	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
95	Mancata/ritardata convocazione
96	Violazione norme procedurali

Comune di Abano Terme
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Triennio 2022 – 2024
Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi

97	Verbalizzazione non corretta
98	Ritardata pubblicazione

					ANALISI DEL RISCHIO				
PROCESSI		Aree/Uffici coinvolti	Responsabile	Descrizione dei rischi	Fattori abilitanti		Indicatori di rischio		Valutazione complessiva del rischio
1	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	II° settore	Dirigente Titolare P.O.	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,25
2	Assunzione di personale	II° settore	DIRIGENTE P.O.	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

				nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta.Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.Procedere al reclutamento per figure particolari.	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	2	
				Individuazione criteri ad personam che limitano la	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

3	Relazioni sindacali	II° settore	Dirigente Titolare P.O.	partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									2,50
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Irregolarità selezione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	

4	Gestione del personale		DIRIGENTE - P.O.	irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti. Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38
				Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/eco	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

5	Programmazione opere pubbliche		DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
								2,92	
				Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

6	Programmazione acquisto di beni e servizi	TUTTI	Dirigente-P.O.	efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
				Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

7	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTI	DIRIGENTE/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	ecc.) al fine di favorire un concorrente Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,5	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

8	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi			Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
								0,00	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

9	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	TUTTI	Dirigente - P.O.	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,75	
									3,67
	Selezione del			Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

10	Seleziona il contraente: affidamento lavori forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	TUTTI	Dirigente - P.O.	favorire o sfavorire determinati concorrenti Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,75	
	Selezione del				FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

11	contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTI	DIRIGENTI - P.O.	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	2	2,00
	Selezione del contraente				FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

12	contraente. lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	TUTTI	DIRIGENTI - P.O.	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2,75	
									3,21
	Selezione del contraente:			Bloccare una gara il cui	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		

13	annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva			risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
				Subappalto quale modalità di	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

14	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
								3,33	
				Non corretta classificazione della variante al fine di	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

15	esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

16	Esecuzione del contratto: gestione controversie		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
									3,33
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

17	Esecuzione collaudi		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
									3,33
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

18	Contabilizzazione lavori		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	3,33
				Discrezionalità	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

19	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)		Dirigente/P.O. III° Settore Lavori Pubblici	interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	MEDIO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	
	Autorizzazione varie			Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero diritto	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

20	in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE - P.O. - RESP. PROC.	titolo Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									1,75
	Autorizzazioni per			Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

21	sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE - P.O. - RESP. PROC.	pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,04
	Rilascio			Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

22	autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE P.O RESP. PROC.	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
				Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

23	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE P.O. - RESP. PROC.	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
				Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
			presenza di misure di controllo		1	livello di interesse "esterno"	2		
			trasparenza		1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		

24	Rilascio autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	DIRIGENTE P.O.- RESP. PROC.	consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	BASSO
				Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,04
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
			DIRIGENTE - FUNZIONARIO						

25	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali /culturali	UFFICIO TURISMO E CULTURA E TERME	FUNZIONARIO P.O. SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI E ASSOCIAZIONI	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
				Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

26	Rilascio permessi ZTL	UFF. ZTL UFF. VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	BASSO
				Violazione norme procedurali	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				Scorretta applicazione normativa	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	2	
									2,33
				Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
				Inosservanza delle regole procedurali					
				Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa					

27	Rilascio permessi invalidi	UFF. ZTL UFF. VERBALI	P.O. RESP. PROC.	documentazione					BASSO
				Indebito rilascio di certificazioni	complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
				Violazione norme procedurali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				Scorretta applicazione normativa	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					Non rispetto delle scadenze temporali	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

28	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	UFF. ZTL UFF. VERBALI POLIZIA AMM.VA	P.O. RESP. PROC.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO
				Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
				Violazione norme procedurali	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
				Scorretta applicazione normativa	formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,00

29	Rilascio attestazione idoneità alloggio	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O. RESP. PROC.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
									2,29

30	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
									1,67

31	Accertamenti per residenza anagrafica	POLIZIA STRADALE POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O. RESP. PROC.	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa Violazione norme procedurali Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									2,00

32	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	SUAP UFFICIO VERBALI	P.O. RESP. PROC.	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	
									1,50

33	Rilascio attestazione di soggiorno	UFFICIO VERBALI	P.O. - RESP. PROC.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									2,00

34	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Il settore - SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI	DIRIGENTE - P.O.	Dichiarazioni ISEE mendaci Accettare per sé o per altri regali o altre utilità - concussione ex art. 317 c.p. abusando del potere attribuito, costringere a dare denaro o altre utilità Concedere esenzioni o benefici economici non dovuti Omettere la rendicontazione o accettare rendicontazione parziale Scorretta applicazione della normativa (leggi o regolamenti)	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	
									3,33

35	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Il settore - MANIFESTAZIONI E SERVIZI CULTURALI	DIRIGENTE - P.O.	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									2,00

36	Accertamento entrate tributarie	Il settore - TRIBUTI	P.O. TRIBUTI - FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL TRIBUTO	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,50
37	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	1,50

38	Riscossione ordinaria	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Indebita cancellazione di crediti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	
									1,50

39	Riscossione coattiva	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	
									1,50

40	Assunzione impegni di spesa	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,63

41	Liquidazioni	Tutti		Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									3,50

42	Pagamenti		Dirigente/P.O. II° Settore Servizio Ragioneria	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
									3,38

43	Piano delle alienazioni e valorizzazioni		Dirigente/P.O. III° Settore patrimonio e contratti	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente Individuazione delle priorità sulla base di requisiti "personalizzati" e non di esigenze oggettive Inosservanza delle regole procedurali Scorretta applicazione normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	
									3,00

44	Concessione/ locazione di beni immobili			Valutazione sottostimata del canone di concessione/ locazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

45	Concessioni/ locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/ locazione			Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

46	Gestione prestiti libri	UFFICIO TURISMO E CULTURA E TERME	DIRIGENTE - FUNZIONARIO P.O. SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI E ASSOCIAZIONI	Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1	1,17

47	Gestione prestiti opere	UFFICIO TURISMO E CULTURA E TERME	DIRIGENTE - FUNZIONARIO P.O. SERVIZI CULTURA TURISMO MANIFESTAZIONI E ASSOCIAZIONI	Sottrazione opere	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,33

48	Controlliannonari e commerciali	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
									3,00

49	Gestione atti di accertamento delle violazioni	UFFICIO VERBALI POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	P.O./RESP. PROC.	Mancato rispetto dei termini di notifica	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	
									2,67

50	Attività di controllo su SCIA edilizia	Sue-Sit/Edilizia Privata	DIRIGENTE - P.O.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									2,50

51	Attività di controllo su SCIA attività produttive	SUAP POLIZIA AMM.VA	P.O.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,92

52	Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

53	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	SUAP POLIZIA AMM.VA	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,92

54	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	POLIZIA STRDALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	P.O.	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,92

55	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti	P.O./DIRIGENTE	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,5	

56	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali ai dipendenti		P.O./DIRIGENTE	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1	
									1,67

57	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa		DIRIGENTE	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
									2,92

58	Nomina rappresentanti presso enti esterni		P.O./DIRIGENTE	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									2,25

59	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Assicurazioni	Dirigente/ Posizione Organizzativa	Risarcimenti non dovuti o incrementati. Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento. Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
									2,29

60	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Affari Legali	Posizione Organizzativa/ Dirigente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Affidamento ripetuto al medesimo soggetto. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Risarcimenti non dovuti od incrementati. Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									3,00

61	Gestione sinistro All Risks	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Assicurazioni	Posizione Organizzativa/ Dirigente	Risarcimenti non dovuti o incrementati. Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3,00	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2,00	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1,00	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2,00	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1,00			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2,00			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
									2,29

62	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni	1° settore "Servizi amministrativi" - Area Segreteria Generale/Affari Legali	Dirigente/ Posizione Organizzativa	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Affidamento ripetuto al medesimo soggetto. Sovradimensionamento della spesa o della prestazione. Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti.	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
									3,00

63	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
									4,13

64	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
									3,75

65	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	SUE - SIT	Dirigente - P.O.	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	
									3,38

66	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica			Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

67	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione			Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	

68	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione			Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

69	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree			Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

70	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard			Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

71	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione			Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

72	Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)			Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

73	Rilascio certificato di destinazione urbanistica			Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo		livello di interesse "esterno"		
					trasparenza		grado di discrezionalità del decisore interno alla PA		
					complessità del processo		manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale		impatto sull'operatività e l'organizzazione		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica				
					VALORE MEDIO INDICE	0,00	VALORE MEDIO INDICE	0	
									0,00

74	Rilascio titoli abilitativi edilizi	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	
									3,67

75	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	
									1,50

76	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		MEDIO
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,79
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

77	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	III settore EDILIZIA E SIT	Dirigente - P.O.	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

78	Iscrizione anagrafica	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

79	Cancellazione anagrafica	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

80	Rilascio carte di identità	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

81	Rinnovo dimora abituale	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

82	Attribuzione numeri civici	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

83	Censimento e rilevazioni varie	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	BASSO
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

84	Rilascio certificazioni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Indebito rilascio di certificazioni	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

85	Denunce di nascita	I settore servizi amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

86	Denunce di morte	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	BASSO	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75		2,92
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4			
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		

87	Pubblicazioni di matrimonio	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Illegittima valutazione dei requisiti	trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	BASSO
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	
					3,00				
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

88	Celebrazioni matrimoni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	3,00
89	Celebrazione unioni civili	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

				normativa di riferimento	responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
90	Ricevimento giuramento di cittadinanza	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75
91	Trascrizione atti dall'estero	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75
92	Cambiamento nome e cognome	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
93	Adozioni	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

94	Separazioni e divorzi	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	BASSO
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	

95	Concessioni cimiteriali	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	BASSO
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

96	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Ingiustificata dilazione dei tempi	complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	BASSO
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	
97	Tenuta e revisione delle liste elettorali	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
98	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	BASSO

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92
99	Tenuta dei registri di leva	I settore Servizi Amministrativi	P.O.	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1	1,33
100	Gestione del protocollo	Tutti	Posizione organizzativa/Dirigente	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
									2,08

101	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	1° Settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Segreteria Generale	Posizione organizzativa/ Dirigente	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; mancata/ritardata convocazione; verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione; scorretta applicazione normativa; irritualità della convocazione; violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		BASSO
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		

102	Gestione atti deliberativi di Giunta Comunale	1° settore "Servizi Amministrativi" Ufficio Segreteria Generale	Posizione organizzativa/ Dirigente	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità; verbalizzazione non corretta; ritardata pubblicazione; scorretta applicazione normativa;	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	BASSO
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					complessità del processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	
					FATTORI ABILITANTI come da descrizione da PTPC cap. 4.3		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione da PTPC cap. 4.4		2,08
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	

103	Accesso agli atti	Tutti	Posizione organizzativa/ Dirigente	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	BASSO
					complessità del processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
1	Personale	Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
			Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive				
			Procedere al reclutamento per figure particolari				
2	Personale	Assunzione di personale	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata
			Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari				
			Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari				
			Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta				
			Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				
3	Personale	Relazioni sindacali	Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti)	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione				
4	Personale	Gestione del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale	Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento	Attuazione immediata
			Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti				
			Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari				
AREA B – CONTRATTI PUBBLICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
5	Tutti	Programmazione opere pubbliche	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di		Adempimenti di trasparenza	Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e	Attuazione immediata

			premiare interessi particolari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
6	Tutti	Programmazione acquisto di beni e servizi	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso negli atti di programmazione delle motivazioni che giustificano la definizione del fabbisogno	Attuazione immediata
			Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione				
7	Tutti	Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso	Attuazione immediata
			Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata				
8		Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
9	Tutti	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata
10	Tutti	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente Inserire nel bando e nel contratto clausola con la quale le imprese si obbligano a non subappaltare o sub affidare lavorazioni ad imprese che hanno partecipato alla medesima gara	Attuazione immediata
			Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre				
			Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara				
11	Tutti	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Attuazione immediata
12	Tutti	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo	Attuazione immediata

		economicamente più vantaggiosa			Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
13		Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
14	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nella determinazione di autorizzazione	Attuazione immediata
15	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	Attuazione immediata
16	Lavori pubblici	Esecuzione del contratto: gestione controversie	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, dei contrapposti interessi	Attuazione immediata
17	Lavori pubblici	Esecuzione collaudi	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
18	Lavori pubblici	Contabilizzazione lavori	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	MEDIO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Sottoposizione a campione al controllo interno amministrativo	Attuazione immediata
19	Lavori pubblici	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici.	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	Attuazione immediata

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
20	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazione varie in materia di grandi strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
			Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo				
21	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Attuazione immediata
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
22	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie per l'occupazione di suolo pubblico (attività commerciali, banchetti, ponteggi, dehors, ecc.)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
			Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo				
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
23	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazione medie e grandi strutture di vendita	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
			Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo				
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
24	SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Rilascio di autorizzazioni varie (taxi, ncc, artisti di strada, hobbisti, ecc.)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione				

25	Servizi alla Persona	Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali	Indebita concessione per favorire un particolare soggetto	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazione del personale	Controllo sulla rispondenza dell’utilizzo degli spazi a quanto dichiarato in sede di presentazione della richiesta di concessione Concessione degli spazi unicamente per lo svolgimento di attività non aventi natura economico commerciale	Attuazione immediata
26	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi ZTL	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
27	UFF. ZTL UFF. VERBALI	Rilascio permessi invalidi	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Inosservanza delle regole procedurali Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Indebito rilascio di certificazioni Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
28	UFF. ZTL UFF. VERBALI UFF. POLIZIA AMM.VA	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza cittadina	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Non rispetto delle scadenze temporali Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
29	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Rilascio attestazione idoneità alloggio	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Violazione norme procedurali	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
30	POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	Ordinanze in materia di circolazione stradale (permanente e temporanea) pareri viabili, autorizzazioni varie collegate al C.d.S.	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
31	POLIZIA STRADALE POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA	Accertamenti per residenza anagrafica	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa Violazione norme procedurali Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano

32	SUAP UFFICIO VERBALI	Rilascio autorizzazioni apposizione insegne	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell’autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
33	UFFICIO VERBALI	Rilascio attestazione di soggiorno	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
34	Servizi sociali/Servizi scolastici/Servizi Educativi all’infanzia	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci Accettare per sé o per altri, regali o altre utilità non di modico valore Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p. abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o ad altro terzo, denaro o altra utilità Concedere esenzioni non dovute Riconoscimento di benefici economici non dovuti Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni Analisi collegiale dell’istruttoria in seno alla Commissione tecnica di valutazione come da Regolamento Comunale Controlli puntuali sulle rendicontazioni presentate	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
35	Servizi sociali/culturali	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali	Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accuratezza istruttoria e intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni	Misure generali: attuazione immediata Misure specifiche: entro i tempi di vigenza del Piano
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
36	Servizio tributi	Accertamento entrate tributarie	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall’Ente	Entro i termini decadenziali
37	Tutti	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali	Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio	BASSO	Adempimenti di trasparenza	Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati	

					Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	utilizzabili dall’Ente	
38	Tutti	Riscossione ordinaria	Indebita cancellazione di crediti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Periodico reporting delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti	
39	Tutti	Riscossione coattiva	Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell’importo da riscuotere	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personali	Controllo annuale a campione	
40	Tutti	Assunzione impegni di spesa	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	
41	Tutti	Liquidazioni	Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno Distinzione fra responsabile dell’istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell’atto	Entro i termini decadenziali
			Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione				
42	Servizio ragioneria	Pagamenti	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno	
			Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione				
43	Servizio Patrimonio	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione di perizia di stima istruita dal dipendente competente e controfirmata dal Dirigente	Attuazione immediata
			Individuazione delle priorità sulla base di requisiti “personalizzati” e non di esigenze oggettive				
			Inosservanza delle regole procedurali				
			Scorretta applicazione normativa				
44		Concessione/locazione di beni immobili	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
45		Concessioni/locazioni di beni immobili con scomputo di interventi dal canone di concessione/locazione	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
46	Biblioteca	Gestione prestiti libri	Omessa registrazione prestiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Accurato rigore nella registrazione	Attuazione immediata
47	Museo	Gestione prestiti opere	Sottrazione opere	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Rigorosa osservanza delle fasi concernenti il prestito	Attuazione immediata
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
48	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA	Controlli anonari e commerciali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
			Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare				
			Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti				
			Verbalizzazione non corretta				
			Scorretta applicazione della normativa				
49	UFFICIO VERBALI POLIZIA STRADALE UFF. ZTL POLIZIA AMM.VA POLIZIA SANITARIA ED EDILIZIA	Gestione atti di accertamento delle violazioni	Mancato rispetto dei termini di notifica	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Applicazione rigorosa dell’ordine cronologico	Attuazione immediata
50	Edilizia privata	Attività di controllo su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuazione immediata
51	SUAP POLIZIA AMM.VA	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo	
			Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione			Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli.	

						Utilizzo di apposita modulistica predefinita	
52		Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
53	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMM.VA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI, SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, EDILIZIA PRIVATA	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
54	POLIZIA STRADALE POLIZIA AMMINISTRATIVA POLIZIA EDILIZIA E SANITARIA UFFICIO VERBALI	Controlli e accertamento infrazioni al Codice della Strada e relative leggi complementari	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Verbalizzazione non corretta Scorretta applicazione della normativa	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Utilizzo di apposita modulistica predefinita	Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA G – INCARICHI E NOMINE							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
55	Tutti	Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale	Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi	
56		Autorizzazione incarichi di extraistituzionali ai dipendenti	Mancata verifica di assenza di situazioni di conflitto di interesse	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale		
57	Personale	Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Affidamento dell’incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e		Adempimenti di trasparenza	Verifica dell’avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e	

			incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	inconferibilità prima dell'adozione dell'atto	
58		Nomina rappresentanti presso enti esterni	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
59	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Risarcimento sinistri RC Terzi sotto franchigia	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno	Attuazione immediata
			Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
			Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento				
			Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti				
			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
60	Affari Legali	Accordo stragiudiziale per negoziazione assistita da legali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l’accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni	Immediato
			Affidamento ripetuto al medesimo soggetto				
			Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti				
			Risarcimenti non dovuti od incrementati				
			Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni				
61	Affari Legali	Gestione sinistro All Risks	Risarcimenti non dovuti o incrementati	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura	Immediato
			Dichiarazione mendaci ovvero uso di falsa documentazione				
			Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Sovradimensionamento della spesa o della prestazione				
62	Segreteria generale – Ufficio Affari Legali	Affidamento diretto servizi difesa legale a professionisti esterni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante	Attuazione immediata

			Affidamento ripetuto al medesimo soggetto Sovradimensionamento della spesa o della prestazione Motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti		conflitti di interesse Formazione del personale	Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno Esplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sul professionista e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato legale	
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO							
<i>Progressivo</i>	<i>Servizi/o</i>	<i>Processo</i>	<i>Possibile rischio</i>	<i>Valutazione rischio</i>	<i>Misure generali</i>	<i>Misure specifiche</i>	<i>Tempi e termini per attuazione misure</i>
63	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	Attuazione immediata
64	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell’effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall’esterno	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l’elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico	Attuazione immediata
65	Urbanistica	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto, ambientale paesaggistico e culturale Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire	Attuazione immediata
66		Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
67		Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		

					Formazione del personale		
68		Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un’opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
			Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo				
69		Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Errata determinazione della quantità di aree da cedere		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
70		Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
71		Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
72		Approvazione accordo urbanistico o di programma (art. 6 e 7 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato		Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale		
73		Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni		Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
			Non rispetto delle scadenze temporali				
			Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze				
74	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo.	Entro i tempi di vigenza del Piano
75	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l’istruttoria	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino le sue capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto.	Entro i tempi di vigenza del Piano
76	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	MEDIO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di	Controllo a campione delle richieste effettuate da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano

					conflitti di interesse Formazione del personale		
77	Edilizia privata	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	BASSO	Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Verifica correttezza del calcolo da inserire nel piano annuale del controllo amministrativo successivo	Entro i tempi di vigenza del Piano
AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
78	Anagrafe	Iscrizione anagrafica	Errata applicazione normativa in merito all’iscrizione cittadini stranieri e comunitari	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
79	Anagrafe	Cancellazione anagrafica	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
			Riconosciuta emigrazione all’estero a non aventi titolo				
80	Anagrafe	Rilascio carte di identità	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
81	Anagrafe	Rinnovo dimora abituale	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
82	Anagrafe	Attribuzione numeri civici	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
83	Anagrafe	Censimento e rilevazioni varie	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		Attuazione immediata
84	Anagrafe	Rilascio certificazioni	Indebito rilascio di certificazioni	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
85	Stato civile	Denunce di nascita	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Attuazione immediata
			False dichiarazioni o uso di falsa documentazione				
86	Stato civile	Denunce di morte	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento		Attuazione immediata
			Mancata o scorretta applicazione normativa di				

			riferimento		Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
87	Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
			Illegittima valutazione dei requisiti				
88	Stato civile	Celebrazioni matrimonio	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
89	Stato civile	Celebrazione unioni civili	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
90	Stato civile	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
91	Stato civile	Trascrizione atti dall'estero	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
92	Stato civile	Cambiamento nome e cognome	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
93	Stato civile	Adozioni	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
94	Stato civile	Separazioni e divorzi	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
			Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento				
95	Stato civile	Concessioni cimiteriali	Mancata o scorretta applicazione delle norme	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Nel medio termine
			Ingiustificata dilazione dei tempi				
96	Stato civile	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Nel medio termine

					Formazione del personale		
97	Servizio elettorale	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
98	Servizio elettorale	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Omesso controllo di firma dei sottoscrittori di lista da segnalare alla Commissione Elettorale Circondariale	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
99	Leva militare	Tenuta dei registri di leva	Omesso aggiornamento	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		Nel medio termine
AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI							
Progressivo	Servizi/o	Processo	Possibile rischio	Valutazione rischio	Misure generali	Misure specifiche	Tempi e termini per attuazione misure
100	Tutti	Gestione del protocollo	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	BASSO	Codice di comportamento Formazione del personale		
101	Segreteria Generale	Approvazione Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Mancata/ritardata convocazione Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Scorretta applicazione normativa Irritualità della convocazione Violazione norme procedurali	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
102	Segreteria Generale	Gestione atti deliberativi Giunta Comunale	Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione Scorretta applicazione normativa	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		
103	Tutti	Accesso agli atti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale		

Tavola Allegato 6 - Elenco degli obblighi di pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
	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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
			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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
	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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O. I SETT.	P.O./CED
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuno degli enti:			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED	

			(da pubblicare in tabelle)	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Per ciascuna delle società:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

Enti controllati	Società partecipate		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Per ciascuno degli enti:			

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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 riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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, nonchè 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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
Provvedimenti	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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

		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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				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	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED

	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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
Pagamenti dell'amministrazione	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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
	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)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. II SETT.	P.O./CED
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e	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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED

Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Informazioni ambientali		Art. 40, 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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED

			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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
			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)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Strutture sanitarie private accreditate			Strutture sanitarie private accreditate	elenco delle strutture sanitarie private accreditate - accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III SETT.	P.O./CED
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTE/P.O. III, IV SETT.	P.O./CED
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	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		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)	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	P.O. I SETT./CED
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	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		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	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
		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	DIRIGENTE/P.O.	P.O./CED
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED
		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)	DIRIGENTI/P.O.	P.O./CED

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



CITTA' DI ABANO TERME

PROVINCIA DI PADOVA

CAP. 35031 - Piazza Caduti, 1 - Tel. 049/8245111 - Fax 049/8600499

Deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PTPC
2022-2024**

Ai sensi dell'art. 49 del D. L.vo 18 agosto 2000, n° 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", sulla proposta di deliberazione in oggetto si esprime

PARERE FAVOREVOLE

- in ordine alla regolarità tecnica;

Data, 28.04.2022

IL DIRIGENTE

Dott. Fulvio BRINDISI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL VICESINDACO

FRANCESCO POZZA

IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. FULVIO BRINDISI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).
