



# **CITTÀ DI VALMADRERA**

## **Provincia di Lecco**

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022 - 2024**

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **PREMESSA GENERALE**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri PTPCT. A livello decentrato, invece, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Sulla base di quanto previsto all'art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012, è stato approvato, nel 2013, un "Piano Nazionale Anticorruzione" (PNA).

Successivamente il PNA ha subito alcune modifiche.

L'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ad integrazione e parziale modifica del precedente Piano nazionale e relativi aggiornamenti. Si tratta del primo PNA predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24.6.2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche.

Il Piano del 2016 è stato aggiornato con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 (Aggiornamento 2017) e con la Delibera 1074 del 21 novembre 2018 (Aggiornamento 2018)

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021. Quest'ultimo atto di indirizzo presenta la caratteristica di rivedere e consolidare le indicazioni date dall'Autorità negli anni precedenti, formalizzate in appositi atti regolatori, a partire dalle parti generali dei piani nazionali, con relativi aggiornamenti annuali

Tra le novità normative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

La legge 6.11.2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, dispone che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del D.Lgs. n. 97/2016).

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 17/02/2014 il Comune di Valmadrera ha approvato il primo Piano per la prevenzione della corruzione 2014/2016 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.14 del 04/02/2015 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2015/2017 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2015/2017.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.3 del 29/01/2016 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2016/2018 e Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità relativo al periodo 2016/2018.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 25/01/2017 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al periodo 2017/2019.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 31.1.2018 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2018 – 2020.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2019 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2019 – 2021.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 20/01/2020 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2020 – 2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 24/03/2022 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) relativo al periodo 2021 – 2023.

Anac, con il Comunicato del Presidente in data 2.5.2022, in un'ottica di semplificazione, ha stabilito che le amministrazioni tenute alla adozione del Piao che non abbiano ancora approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, potranno deliberare la proroga della durata del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021/2023, qualora ritengano le previsioni contenute ancora attuali ed efficaci, anche tenuto conto dell'eventuale impegno in progetti legati all'attuazione del Pnrr.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 25.5.2022 è stata prorogata fino all'adozione del PIAO la validità delle misure del PTPCT 2021-2024 riferite all'esercizio 2021.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha efficacia per il prossimo triennio **2022 -2024** e rappresenta, dunque, il documento fondamentale dell'Ente per la definizione della strategia di prevenzione dei fenomeni della corruzione e, più in generale, dell'illegalità.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano medesimo sarà oggetto di ulteriore aggiornamento.

Il PNA 2019 richiama la definizione di trasparenza introdotta dal d. lgs. n. 33/2013 per cui essa è oggi intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Altro contenuto imprescindibile del Piano riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Infatti, la disciplina recentemente intervenuta ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stabilendo che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione del Piano, che deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Nella Sezione 6 sono riportate le disposizioni in materia di trasparenza dove, tra l'altro, sono indicati gli obblighi di pubblicazione e gli uffici responsabili.

## **SEZIONE 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.**

### **1.1. Soggetti e Ruoli della strategia della prevenzione della corruzione nel Comune di Valmadrera.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel Comune di Valmadrera e i relativi compiti sono:

- a) **Il Sindaco:** nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) **La Giunta Comunale:** organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del P.T.P.C.T e dei successivi aggiornamenti redatto sulla scorta dei contenuti del PNA, e proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- c) **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza** nominato con decreto Sindacale n.17 del 12.07.2019.nella persona del Segretario Generale del Comune, Dott. Pietro Mastronardi, svolge i seguenti compiti:
- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
  - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
  - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013;
  - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
- d) **I Responsabili di Posizione organizzativa, designati quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per l'Area di rispettiva competenza:**
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001;
  - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- 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;
- provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

**e) L'OIV:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- richiede al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

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

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

**g) I dipendenti dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri Responsabili o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi; Partecipano alla formazione secondo le modalità previste nel presente Piano.
- relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

**h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.
- Gli uffici dell'Ente predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

**i) Il Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante ( RASA):**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto a sollecitare

l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Come si evince dal PNA 2016, occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con decreto del Sindaco n. 27 in data 03/12/2013 il Sig. Filippo Perego è stato nominato quale figura "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" di questo Comune.

## **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. per il periodo 2022/2024 è stato predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza - RPCT - (Segretario Generale) ricalcando i contenuti del piano precedente. I Responsabili di Area saranno coinvolti nella fase attuativa del Piano.

## **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano**

Considerato che l'ANAC raccomanda alle Amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholder nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità prima dell'approvazione definitiva del Piano, è stata realizzata, come negli anni precedenti, una consultazione via web mediante pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente nella homepage dal 9.12.2021 al 10.1.2022, con invito rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nell'ambito di questo Comune, a far prevenire eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune mediante l'utilizzo di modulo allegato al medesimo avviso. Entro la scadenza non risultano pervenuti suggerimenti e/o proposte.

## **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti-corruzione", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **1.5. Obiettivi strategici**

La legge anticorruzione ( L. n. 190/2012) , modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *"gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *"propone"* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *"vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti"*.

Data la rilevanza strategica che hanno per questo Comune la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatici, a partire dal DUP 2018/2020, dovranno contenere, con un livello sempre più dettagliato man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi ed indicatori finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza i seguenti:

**Indirizzo strategico:** Riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

**Finalità:** Creazione di un contesto sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi.

## **OBIETTIVO STRATEGICO.1**

### **Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione:**

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" successivamente modificata dal decreto legislativo 97/2016, volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPCT 2022-2024.

**Risultato atteso:** Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente.

**Aree coinvolte:** Tutte le Aree

## **OBIETTIVO STRATEGICO.2**

### **Trasparenza sostanziale:**

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto "*Freedom of Information Act*", ha modificato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" spostando il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

Con la delibera n.1310 l'ANAC nell'adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza.

**Risultato atteso:** Indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

**Aree coinvolte:** Tutte le Aree

## **OBIETTIVO STRATEGICO.3**

### **Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento:**

ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

**Risultato atteso:** Rendere esplicite le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

**Aree coinvolte:** Tutte le Aree

## **1.6 Quadro normativo**

Le principali disposizioni normative esaminate per la predisposizione del P.T.P.C.T. sono:

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13.11.2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- la determinazione dell'ANAC n.12 del 28.10.2015 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione;
- il PNA 2016 approvato con Delibera dell'Anac n. 831 del 3.8.2016;
- l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1208 del 22.11.2017;
- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n.1074 del 21 novembre 2018;

- il PNA 2019 approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 con deliberazione n. 1064 ;
- il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012, n. 190 e del decreto legislativo 14.3.2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7.8.2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 30.11.2017, 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*";
- la delibera n.1310 approvata dall'ANAC in via definitiva nell'adunanza del 28.12.2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016»;
- il decreto legislativo 14.3.2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8.4.2013, 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 6.11.2012, n. 190";
- il decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.P.R. 16.4.2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30.3.2001, n. 165";
- la delibera n. 75/2013 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni".
- la Determinazione dell'ANAC n. 6/2015 con cui Anac ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)";
- la Determinazione dell'ANAC n. 10 del 23.9.2015 recante "Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006";
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante "legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)";
- Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 1 del 2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

## **SEZIONE 2 - GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28.10.2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Per quanto attiene l'Analisi del contesto esterno:

- Territorio;
- Sistema Economico Locale;
- Dati Demografici;
- Indice della criminalità.

si fa riferimento a quanto contenuto nella sezione **SEZIONE 1 del PIAO – “Scheda anagrafica dell'amministrazione”**.

### **2.2 Gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Occorre rilevare che il PNA 2019 ha un'impostazione diversa rispetto alle versioni precedenti stante che con le nuove Linee guida l'ANAC ha apportato modifiche in materia di valutazione del rischio, superando le metodologie del 2013.

L'allegato 1 della proposta di PNA 2019 prevede infatti le seguenti fasi di sviluppo del procedimento di "gestione del rischio":

**A** - valutazione del rischio, prima macro-fase che si articola in:

1. identificazione degli eventi rischiosi;
2. analisi del rischio;
3. ponderazione del rischio;

**B** - trattamento del rischio, che comprende:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure.

Pertanto l'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

l'Allegato 1 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare i Comuni e le Città Metropolitane chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Pertanto l'Allegato 1 al PNA 2019 diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT (per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo). Il Comune di Valmadrera nel presente

Piano ha adottato il nuovo approccio anche se nel corso del triennio si dovrà procedere ad implementare tale metodologia;

Si precisa che il Piano nazionale anticorruzione (Pna) 2022-2024 è in consultazione sul sito dell'Autorità dal 24 giugno fino al 15 settembre 2022 ed è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il Pnrr e all'attuazione della riforma introdotta dal D.L. 9.6.2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

Il PNA 2022-2024 predisposto dall'Anac di fronte all'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e alle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia si pone l'obiettivo di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del Pnrr siano vanificati da episodi di corruzione senza per questo incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

### 2.2.1 Mappatura dei 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).

La mappatura dei processi è un modo razionale di identificare, descrivere e rappresentare tutte le attività svolte dall'ente.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La mappatura dei processi aggregati per Aree, derivante dalle operazioni effettuate già con i PTPCT degli anni precedenti, è riportata nelle tabelle delle pagine seguenti del presente Piano.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola 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 (PNA 2019 All. 1 pag.17);
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nel presente Piano i processi svolti all'interno dell'Ente sono stati elencati nell'[Allegato A "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi"](#) e sono raggruppati in aree di rischio.

La "descrizione dei processi" è stata effettuata semplicemente in termini di input, attività e output.

La "rappresentazione" è in formato tabellare come da Allegato A)

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel tempo si dovrà addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### 2.2.2 Le aree di rischio

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Sono state individuate le seguenti "Aree di rischio":

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) affari legali e contenzioso;
- C) contratti pubblici;
- D) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- E) gestione dei rifiuti;

- F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) governo del territorio;
- H) incarichi e nomine;
- I) pianificazione urbanistica;
- J) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- K) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Inoltre, sono stati individuati ulteriori processi tipici del Comune che non possono essere ricondotti alle suddette Aree e che pertanto vengono inseriti in una apposita Area di Rischi denominata "Altri servizi".

Come detto in precedenza l'elenco dei processi raggruppati per aree di rischio è contenuto nell'**Allegato A "Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi"**.

### 2.3. valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1- l'**identificazione**;
- 2- l'**analisi** ;
- 3- la **ponderazione**.

#### 2.3.1 Identificazione del rischio

Consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- attraverso il confronto con i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- valutando le risultanze dell'attività dei controlli interni ;
- mediante le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- il confronto con amministrazioni simili;

Una volta che i rischi sono stati individuati, devono essere formalizzati nel PTPCT.

In questo Piano il catalogo dei rischi è riportato nell'**Allegato A) "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** nella colonna denominata "**Catalogo dei rischi principali**".

#### 2.3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio si realizza attraverso l'analisi dei cosiddetti "fattori abilitanti" degli eventi corruttivi ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Il PNA propone i seguenti fattori abilitanti:

- Assenza di misure di trattamento del rischio ovvero mancanza di controlli;
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

- Inadeguata diffusione della cultura dell'illegalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### Stima del livello di rischio

per stimare l'esposizione ai rischi si utilizza il nuovo approccio valutativo di tipo **qualitativo** cioè in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri e formulando un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

- Criteri di valutazione

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

Tali indicatori sono:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel documento allegato, denominato

#### **Allegato B) "Analisi dei rischi".**

#### Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA suggerisce i seguenti dati:

- Dati su precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti;
- Segnalazioni pervenute
- Ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione.

#### Misurazione del rischio

Partendo dall'analisi di tipo qualitativa è stata applicata una scala ordinale come di seguito dettagliata:

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

I risultati della misurazione sono stati riportati nel documento allegato, denominate **Allegato B) "Analisi dei rischi"** riportando nella colonna denominata "Valutazione complessiva" la misurazione di sintesi.

### 2.3.3 Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

La massima priorità è assegnata agli oggetti che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischi altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

## 2.4 Trattamento del rischio

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Il trattamento consiste pertanto nel procedimento "*per modificare il rischio*".

Il previgente Piano Anticorruzione classificava le misure di prevenzione in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra: "misure generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione; "misure specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di uffici e servizi competenti per area e l'eventuale supporto dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di **monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle misure di prevenzione introdotte. In quest'ultima fase si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati per la successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'**allegato C)** denominato "**Individuazione e programmazione delle principali misure per aree di rischio**". Nella colonna E dell'Allegato C) sono indicate le misure di prevenzione.

Il PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, definite anche misure generali che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

In questa fase, il RPCT ha individuato le seguenti misure di carattere generale per la tracciabilità e trasparenza dei procedimenti amministrativi e per la formazione:

#### **"MISURE GENERALI":**

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. Digitalizzazione dei processi di adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi;
5. Obbligo di concludere il procedimento amministrativo con provvedimento espresso;

6. rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
7. rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito web;
8. Rispettare gli Obblighi di cui all'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012;
9. rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
10. nella trattazione e nella istruttoria degli atti distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale in modo che in ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti e cioè l'istruttore proponente e il responsabile del servizio;
11. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;
12. monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune, inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle cinque categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: "di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone";
13. rispetto delle previsioni del codice di comportamento;
14. rispetto del principio della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
15. Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;
16. attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012;
17. Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
18. Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi-per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
19. portare a compimento l'intero processo e l'archiviazione informatica. La gestione dematerializzata dei documenti fin dalla fase della loro generazione garantisce la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo i rischi di manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali;
20. ogni Responsabile deve dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area cui è preposto al fine di evitare di accordare proroghe;
21. ogni Responsabile deve vigilare sulla corretta esecuzione della prestazione contrattuale con l'applicazione, nel caso, di penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o risarcimento del danno;
22. Nell'ambito dell'attività contrattuale:
  - si privilegia l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso, fermo restando l'obbligo di utilizzo della piattaforma informatica;
  - si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
  - si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
  - si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
  - si verifica la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
  - quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;
  - quando la soglia di affidamento consente il ricorso all'affidamento diretto si privilegia l'effettuazione di un'indagine di mercato;

### **SEZIONE 3 - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Per l'anno 2022, è necessario ed indispensabile proseguire con continuità, per l'intera struttura ed organizzazione comunale, con i percorsi di formazione in quanto l'applicazione della Legge n.190/2012, in particolar modo in merito alle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente, al fine di assimilare la cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle azioni istituzionali.

La formazione in materia di anticorruzione, ove possibile, è articolata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto nell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi dei responsabili di area individua, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, i corsi o le giornate di formazione secondo una metodologia che sia nel contempo normativo-specialistico e valoriale, in modo da accrescere le competenze e lo sviluppo del senso etico.

La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, in collaborazione con altri enti Pubblici, o avvalendosi di soggetti esterni.

Le risorse economiche destinate alla formazione del presente articolo, devono essere previste in appositi interventi di spesa del bilancio di previsione.

L'art. 6 , comma 13, del D.l.78/10, dispone espressamente che a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, non deve essere superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009. La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

## **SEZIONE 4 - CODICI DI COMPORAMENTO**

L'adozione del **codice di comportamento**, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali **"azioni e misure"** di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento (c.d. "Codice generale"). Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 100 del 23.12.2013 ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune in attuazione del D.P.R. n. 62/2013 e lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti come sopra approvato al quale si fa espresso rinvio. Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale ed approvato con la deliberazione G.C. sopra richiamata, pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, vanno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune è allegato al presente Piano sotto la **lettera D)**

### **4.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* co. 3 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. rubricato "*forme e termini del procedimento disciplinare*".

Il Responsabile di Ambito organizzativo e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

### **4.2. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel responsabile della prevenzione della corruzione

## **SEZIONE 5 - ALTRE INIZIATIVE**

### **5.1 Rotazione del personale**

In relazione alla rotazione "ordinaria", come già segnalato nei precedenti Piani di prevenzione della corruzione, si rileva la materiale difficoltà di procedere in tal senso. Il livello di specializzazione richiesto e la professionalità acquisita nel tempo per ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa, le caratteristiche organizzative di questo Comune e la esiguità della dotazione organico rendono assai difficile l'interscambiabilità professionale dei ruoli e pertanto è difficile la concreta attuazione nell'immediato del principio di rotazione programmata del personale titolare di Posizione organizzativa e del personale responsabile di Uffici e servizi.

Questo Comune è privo di figure dirigenziali e la responsabilità delle aree è attribuita a personale inquadrato in categoria D quali titolari di posizione organizzativa ai sensi degli articoli 8 – 11 del CCNL 31.3.1999.

Inoltre la rotazione è resa ancor più difficile dal fatto che, proprio per la ridotta dimensione dell'ente e del proprio organico, verrebbe pregiudicata l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e soprattutto di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento della totalità delle attività specifiche (in modo particolare proprio quelle con elevato contenuto tecnico come per esempio servizio tecnico, ragioneria, ecc.).

Il PNA, tra l'altro, esclude che l'adozione della rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa si prevede, quindi, di favorire nelle aree a rischio, qualora possibile, lo scorporo di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e, pertanto, che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (assegnando così la responsabilità del procedimento a soggetti diverso dal Responsabile di servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale). L'adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di servizio titolare di P.O.

Tuttavia laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, ovvero nel caso di una conclamata violazione delle regole anticorruzione verificata a seguito di procedimento disciplinare o pronunce giudiziarie, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione proporrà al Sindaco l'adozione, a titolo cautelare, di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Titolari di Posizione organizzativa.

Vi è tuttavia la necessità di adeguare il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo la fattispecie della "rotazione straordinaria" dei dipendenti in caso questi vengano iscritti nel registro delle notizie di reato per "condotte di natura corruttiva";

Quando l'amministrazione viene a conoscenza della iscrizione nel registro delle notizie di reato di un proprio dipendente, informato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), questi sentito il Responsabile di Area alla quale il dipendente risulta assegnato e quello della eventuale Area ove possa essere, ancorchè solo temporaneamente, trasferito, valuta l'impatto della "condotta di natura corruttiva" sulla immagine di imparzialità dell'Amministrazione comunale e dispone con provvedimento motivato circa l'opportunità o meno di assegnare, appunto, temporaneamente, il dipendente ad altra struttura comunale e/o ad altro incarico;

#### **5.1.1. Conflitto d'interessi**

L'art.6 bis della legge n. 241/1990 aggiunto dall'art,1 , comma 41 della legge n.190/2012 così recita: "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".

Per quanto riguarda le posizioni non apicali titolari di uffici, per i responsabili dei procedimenti amministrativi nel caso siano coinvolti in una situazione di conflitto di interesse nella trattazione di un determinato procedimento vi è l'obbligo di segnalare tale situazione di conflitto e in tal caso dovrà essere disposta la rotazione del fascicolo e cioè l'attribuzione della pratica ad altro dipendente. Il responsabile titolare di Posizione Organizzativa valuta la situazione e dispone la rotazione e comunica il provvedimento di rotazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso sia coinvolto in una situazione di conflitto Il responsabile titolare di Posizione Organizzativa la valutazione sarà fatta dal responsabile della prevenzione della corruzione.

## **5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

Per quanto riguarda i contratti che il Comune stipula già si esclude del tutto il ricorso all'arbitrato

## **5.3 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti**

Con apposita deliberazione di **Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014** è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

## **5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'ente applica la disciplina di cui agli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL nonché la disciplina di cui agli articoli 13 – 27 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

I funzionari responsabili Titolari di Posizione organizzativa si impegnano a presentare annualmente (entro e non oltre il 31 ottobre) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

## **5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Per evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la legge n. 190/2012 ha modificato l'art.53 del D.Lgs. n.

165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

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

Ovviamente i "dipendenti" interessati sono solo coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di Posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale il responsabile dell'ufficio Personale si impegna a inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di lavori, forniture e servizi, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

## **5.6 Controllo sui procedimenti penali al fine della formazione di commissioni, attribuzione degli incarichi di vertice e assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, co. 46, della L. 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:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, nonché delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di funzionario responsabile di Posizione organizzativa;
- c) immediatamente con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- o mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- o mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato (da ogni commissario e da ogni responsabile di area all'atto della designazione dell'ufficio o contestualmente alla dichiarazione di cui al paragrafo 6.4), ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, sulla insussistenza di cause di inconferibilità di cui sopra.

## **5.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e in seguito modificato dalla legge 30/11/2017, n.179 (con l'art.1 comma 1), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. whistleblower) prevede:

*1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura*

penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. »

La normativa su riportata introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

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

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilerà affinché le suddette misure siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di verifica della veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Inoltre nel triennio verrà promossa un'attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione del personale su diritti e obblighi di divulgazione di azioni illecite.

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Il dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al RPCT esclusivamente tramite la piattaforma: <https://comunevalmadrera.whistleblowing.it>

Il procedimento di gestione della segnalazione è teso ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

### **5.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPCT compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al responsabile della prevenzione.

Nelle more di realizzazione del programma informatico, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

In ogni caso, i Titolari di Posizione organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, 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 responsabile dell'area 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 n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile 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.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 16.7.2012 si è provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012).

### **5.9 Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Questo Comune inoltre ha aderito alla Stazione Unica Appaltante, tramite Convenzione con la Provincia di Lecco, approvata con deliberazione di C.C. n.7 dell'11.2.2022.

#### **5.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente*> *Sovvenzioni, contributi, sussidi e 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.

#### **5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del vigente regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

#### **5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei Responsabili titolari di P.O. quali referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare i Responsabili Titolari di P.O. si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

### **5.13 Iniziative previste per le società partecipate**

l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con propria determina n.1134 del 8/11/2017 ha adottato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"

Le suddette linee guida attribuiscono alle Amministrazioni pubbliche partecipanti il compito di promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle Società partecipate, con particolare riferimento alle società in house.

In particolare, il documento si sofferma sulla necessità che le società in house, che pure rientrano nell'ambito di applicazione delle linee guida, applichino gli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, senza alcun adattamento.

Si richiederà pertanto che le società in controllo pubblico:

- adottino un modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001, con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012;
- definiscano comunque, anche in caso di mancata adozione del modello di cui sopra, le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte ed alla propria specificità organizzativa, approvando, in tal caso, apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- si dotino di un apposito codice etico o di comportamento;
- definiscano ed adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- costituiscano sul proprio sito web una apposita sezione denominata "Società trasparente", in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- si attengano alla normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali di cui al D.Lgs. 39/2013;
- provvedano alla nomina di un Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Annualmente il Comune, nell'ambito della sua azione di vigilanza e controllo, dovrà richiedere notizie in merito:

- alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- alla approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio o documento equivalente;
- all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- all'esistenza od all'insorgere di situazioni di inconfiribilità o di incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013 eventualmente sollevate.

### **5.14 Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C.T è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) con il supporto del servizio segreteria.

Ai fini del monitoraggio i responsabili titolari di Posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il responsabile anticorruzione conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del piano triennale, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.

Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei Responsabili titolari di posizione organizzativa per le aree di loro competenza.

Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile anticorruzione potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'amministrazione su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio espletata

### 5.15 Collegamento con gli altri strumenti di programmazione

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, consapevoli che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Il piano delle performances dell'Ente relativo al triennio 2022 – 2024 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 15.6.2022.

### 5.16 Aggiornamento del Piano

Il Piano sarà aggiornato annualmente, come previsto per legge, e comunque ogni qual volta venga ritenuto opportuno per l'adeguamento a disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione, a modifiche delle finalità istituzionali dell'Ente o emersione di nuovi fattori di rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, inoltre, a proporre la modifica al presente Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

## CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' 2022 -2024

Azioni	1° semestre 2022	2° semestre 2022	1° semestre 2022	2° semestre 2022	1° semestre 2023	2° semestre 2023
Implementazione della valutazione rischio con approccio qualitativo (Allegato 1 al PNA 2019)			X	X	X	X
Relazione annuale del RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge 190/2012	X	X	X	X	X	X
Controlli di regolarità amministrativa secondo il Regolamento dei controlli interni	X	X	X	X	X	X

## **SEZIONE 6 - TRASPARENZA**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (c.d. “Decreto Trasparenza”), entrato in vigore il 20 aprile 2013, che ha imposto alle pubbliche amministrazioni una serie di obblighi in materia di trasparenza “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (articolo 1, comma 1) e ha altresì introdotto il diritto di accesso civico.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*” spostando il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

Con la delibera n.1310 l’ANAC nell’adunanza del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo . 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate e rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità ( PTTI)*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. Si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall’ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e successivamente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

Nel PNA 2019 l’ANAC ha annunciato l’intenzione di procedere ad un aggiornamento degli obblighi di pubblicazione alla luce delle modifiche legislative intervenute, e per definire, in collaborazione con il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza Unificata, AGID e ISTAT “*criteri, modelli e schemi standard per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria*”.

### **6.1. Obiettivi**

L’amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione e in particolare nel DUP.

### **La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza:**

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che “laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”

## **6.2. Ruoli e soggetti**

L'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

**Il Responsabile per la trasparenza** del Comune di Valmadrera coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è individuato nel Segretario Comunale nominato con decreto Sindacale n.22 del 2.3.2022

Il “Responsabile della trasparenza” sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, è il responsabile dell'Area Servizi Amministrazione generale – CED.

Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs.33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei responsabili di Area, in solido con i soggetti eventualmente delegati, che hanno l'obbligo di assicurare il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantendo l'integrità il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il Responsabile di Area (soggetto detentore del dato) può designare un proprio “*referente*”, al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno della propria Area.

L'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e integrità ed esercita attività d'impulso nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del responsabile della trasparenza per l'elaborazione aggiornamento e implementazione del Programma.

## **6.3. Misure organizzative**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. Nella home page del sito istituzionale dell'Ente è stata inserita una apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, al cui interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013. Ciascuna sezione o sotto-sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC (ex CIVIT).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “Amministrazione trasparente” ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

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

Nella Tabella **allegata sub E** sono indicati gli obblighi di pubblicazione, riproducendo fedelmente i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, e nell'apposita colonna “G” l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicati nella colonna G.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

#### **6.4. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Il Comune assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

##### **a) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie.

Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, l'ente si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

##### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

Al fine di favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione trasparente”, qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

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. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, l'ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione “Amministrazione trasparente” e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

### **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contenute con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE n. 2016/679 ("General Data Protection Regulation") e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679, nel corso del 2018 si è dato avvio agli adempimenti sulla applicazione della nuova normativa europea in tema di trattamento dei dati personali.

Il predetto Regolamento prevede l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il Responsabile della protezione dei Dati (RPD che corrisponde all'acronimo anglosassone DPO "Data Protection Officer") *"quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali"* (art.37 par.1 lett. a).

In questo Comune con decreto Sindacale n.15 del 03/10/2018 è stato nominato il responsabile della protezione di dati personali (RPD) , soggetto esterno all'Ente.

Per quanto concerne la nuova disciplina introdotta dal regolamento UE n. 2016/679 e dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013, l'ANAC con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha chiarito che :

*"Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, 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)."*

L'ANAC precisa, altresì, che: *"Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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».*

### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Di norma i formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

#### e) Accesso civico

1. L'art 5 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 come sostituito dall'art.6 comma 1 del D.lgs. n.97/2016 distingue due diversi tipi di accesso:
  - a. L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs.33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
  - b. L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis"*.
2. Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L.241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.
3. Ambedue le forme di accesso di cui al precedente comma 1 non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione.
4. In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs.33/2013.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.
6. L'accesso di cui al precedente comma 1 può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs.33/2013.
7. Come già indicato al precedente punto 6.1 "Obiettivi", consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione;
8. Con deliberazione del Consiglio Comunale di Valmadrera n.15 del 28/02/2018 è stato approvato il *"Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale"*. Il suddetto regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'esercizio dei seguenti diritti:
  - "accesso civico semplice" disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 ;
  - "accesso civico generalizzato" disciplinato dall' art. 5 commi 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016 ;
  - "accesso documentale" disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il regolamento ha lo scopo, altresì, di adottare le opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto d'accesso e di informazione.

E' stato istituito il "registro degli accessi" la cui gestione è assegnata all'ufficio segreteria. Il registro è pubblicato in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

9. I dipendenti sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## **6.5. Trasparenza e strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di promozione della trasparenza saranno inseriti nei documenti di programmazione di medio e breve periodo dell'Ente di seguito riportati:

### **Programmazione di medio periodo:**

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL);
- Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi);
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009);
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016);
- Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016);
- Piano di Governo del territorio (PGT);

### **Programmazione operativa annuale:**

- Bilancio di previsione;
- Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano degli obiettivi (PDO);
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008);
- Programma degli incarichi di collaborazione;

## **6.6. Trasparenza e formazione dei lavoratori**

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

## **6.7. Trasparenza e partecipazione**

Il Comune adotta canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

## **6.8. Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Il responsabile della trasparenza svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio confluiscono all'interno della relazione del responsabile della prevenzione della corruzione da redigere annualmente entro il 15 dicembre.

**ALLEGATI:**

**Allegato A) - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**

**Allegato B) - "Analisi dei rischi**

**Allegato C) - "Individuazione e programmazione delle principali misure per aree di rischio**

**Allegato D) - Codice di comportamenti**

**Allegato E) - Tabella obblighi pubblicazione**

## A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1		Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento e assunzione del personale (Concorso per l'assunzione di personale)	Approvazione Piano Triennale del fabbisogno del personale e successiva predisposizione e redazione del Bando di Concorso e Determinazione di indizione, secondo la programmazione dell'Ente (D.G.C.)	<p>Publicazione e pubblicità bando. Nomina Commissione Esaminatrice. Determinazione ammissione/esclusione candidature Sedute commissione di concorso. Svolgimento prove/selezione. Redazione dei relativi verbali. Determinazione approvazione verbali e graduatoria definitiva di merito.</p>	<p>Publicazione graduatoria di merito e determina di assunzione</p>	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell'Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale</p>
2		Acquisizione e gestione del personale	Progressioni economiche dei dipendenti	Approvazione contratto integrativo e definizione dei criteri per le progressioni	<p>Predisposizione ed approvazione Avviso per il personale dipendente. Analisi dei fascicoli dei dipendenti e redazione graduatoria degli aventi titolo. Approvazione graduatoria e comunicazione agli interessati.</p>	<p>Attribuzione e progressione economica del dipendente</p>	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	<p>Alterazione dei risultati della procedura. Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente nell'ente sui criteri meritocratici.</p>

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
3		Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	<p>Approvazione Piano Triennale del fabbisogno del personale e successiva predisposizione e redazione dell'Avviso pubblico di mobilità e Determinazione di indizione</p>	<p>Indizione procedura selettiva. Pubblicazione e pubblicità dell'Avviso. Nomina della commissione giudicatrice. Ricevimento e controllo domande ammissione. Insediamento commissione e valutazione dei curricula. Convocazione colloquio selettivo. Espletamento colloquio selettivo. Approvazione verbali commissione giudicatrice.</p>	<p>Trasferimento del dipendente e sottoscrizione contratto di cessione lavoratore.</p>	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	<p>Alterazione dei risultati della procedura. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.</p>
4		Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento mediante avviamento da Centro per l'impiego	<p>Programmazione assunzioni con individuazione posti per profili professionali di categoria A o B - Fabbisogno, e predisposizione richiesta con requisiti professionali</p>	<p>Richiesta di avviamento a selezione diretta al Centro per l'Impiego. Nomina della Commissione. Convocazione lavoratori selezionati dal Centro per l'Impiego, per prova idoneità. Espletamento prova di idoneità. Comunicazione esito verifica idoneità al Centro per l'Impiego e definizione verbali e graduatoria di merito.</p>	<p>Assunzione primo candidato idoneo (in base alla graduatoria trasmessa dal Centro per l'Impiego)</p>	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	<p>Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.</p>

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
5		Acquisizione e gestione del personale	Verifica e controllo informatizzato presenze e Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Verifica timbrature mensili di tutti i dipendenti, per validazione	Verifica di permessi, flessibilità, ferie e straordinari. Verifica e rilevazione anomalie, da sistemare anche manualmente da parte del Servizio. Verifica saldo e debito orario mensile e segnalazione al Responsabile di Settore delle anomalie.	Raccolta di tutte le stampe per liquidazione emolumenti mensili	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti.
6		Gestione del personale	Gestione delle pratiche correlate al rapporto di lavoro del personale che lavora a vario titolo per l'ente	Ricezione istanza del dipendente	Istruttoria e gestione pratica	Evasione istanza e risposta	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7		Gestione rapporto di lavoro	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali ai dipendenti/Responsabili di P.O.	Ricezione istanza del dipendente	Verifica sussistenza dei presupposti ai sensi del regolamento interno e della legge vigente. Verifica del potenziale conflitto di interesse.	Rilascio autorizzazione o rigetto motivato	<b>Ufficio Risorse Umane o segretario generale nel caso di responsabili P.O.</b>	Violazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014. Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
8		Altri Servizi	Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	Inoltro delle segnalazioni di illeciti tramite la piattaforma "whistleblowing" raggiungibile al link pubblicato sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente", "altri contenuti", "prevenzione della corruzione".	Ricezione e gestione delle segnalazioni da parte del RPCT.	Individuazione casi di corruzione da parte dei dipendenti	<b>Ufficio Segreteria in collaborazione con il Segretario Generale e con tutte le Aree coinvolte</b>	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto
9		Acquisizione e gestione del personale	Gestione di varie forme di collaborazione con l'ente (convenzioni per graduatorie, tirocini...)	Iniziativa d'ufficio o istanza di Enti	Istruttoria e collaborazione con l'ente (tirocini, convenzioni...)	Stipula dell'accordo e/o convenzione	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10		Altri servizi	Gestione della Sicurezza sul lavoro dei dipendenti comunali	Iniziativa d'ufficio	Attività di tutela e sicurezza sul lavoro attraverso Società esterna che fornisce l'RSSP, attività supporto di formazione e sorveglianza sanitaria tramite il MC (medico competente)	Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.)	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	Violazione di norme di legge
11		Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Iniziativa d'ufficio e/o istanza del dipendente	Attività di gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali attraverso medico del lavoro competente	Esito visita medica ed adozione eventuali misure correttive	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
12		Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Ricezione di un ricorso e/o di un atto di citazione ed assegnazione per l'istruttoria al Settore competente	Valutazione del Responsabile di Area interessato in merito alla costituzione in giudizio e stesura di relazione tecnica. Decisione di costituzione / non costituzione in giudizio (Sindaco). Individuazione del professionista e Conferimento dell'incarico. Adempimento obblighi di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013. Espletamento dell'incarico da parte del professionista e contestuale verifica, da parte degli uffici, della regolarità della prestazione Liquidazione fatture del legale incaricato.	Decisione: di ricorrere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Responsabile di Area competente	Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme per interesse/utilità
13		Altri servizi	Gestione del Protocollo	Iniziativa d'ufficio	Registrazione della posta in entrate e in uscita	Registrazione di protocollo	Uffico Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
14		Altri servizi	Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari	Iniziativa d'ufficio	Registrazione nel registro delle notifiche	Notifica dell'atto all'interessato	Ufficio Protocollo / Messi	Violazione delle norme per interesse/utilità
15		Altri servizi	Aggiornamento del registro delle associazioni	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria delle domande - verifica dei requisiti e registrazione nel registro delle	Iscrizione e/o aggiornamento del registro, comunicazione ai soggetti	Ufficio Cultura e Sport	Violazione delle norme per interesse/utilità

					associazioni	interessati		
--	--	--	--	--	--------------	-------------	--	--

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
16		Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi ovvero organizzazione ed erogazione di laboratori e incontri culturali	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	Evento	Biblioteca/ Ufficio Cultura e Sport	Violazione delle norme per interesse/utilità
17		Altri servizi	Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo. Deposito preventivo proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale e predisposizione o.d.g. delle sedute	Deposito presso l'ufficio Segreteria Generale delle proposte di deliberazione, complete dei pareri tecnici e contabili ove previsti.	Verifica della completezza delle proposte depositate. Predisposizione o.d.g. delle sedute. Convocazione, riunione, deliberazione	Atti di deliberazione sottoscritti e pubblicati	ufficio Segreteria Generale	Limiti alla possibilità di pieno approfondimento dei contenuti della proposta di atto. Imprecisioni, approssimazioni per istruttorie
18		Altri servizi	Organizzazione appuntamenti con Sindaco o componenti amministrazione	Domanda dell'interessato	Tenuta dell'Agenda del Sindaco - Fissazione appuntamento -	Comunicazione appuntamenti all'interessato	ufficio Segreteria Generale	Mancato rispetto della cronologia delle richieste
19		Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio	Iniziativa d'ufficio	Ricezione / individuazione del provvedimento	Pubblicazione	ufficio Segreteria Generale	Ritardi nella pubblicazione
20		Altri servizi	Attività di iniziativa dei consiglieri comunali: interrogazioni consiliari - richieste di accesso agli atti - presentazione mozioni	Iniziativa del Consigliere	Evasione della richiesta in collaborazione con gli uffici interessati	Invio risposta / iscrizione in C.C. / consegna documentazione	ufficio Segreteria Generale	Violazione delle norme procedurali e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale
21		Altri servizi	Attività istituzionali degli organi politici - Aspetti amministrativi legati all'espletamento della carica di Consigliere	iniziativa d'ufficio	Convocazione degli organi e rapporti con i componenti. Verifica condizioni eleggibilità, candidatura,	Convocazioni e pubblicazione. Atti di nomina. Pubblicazione	Ufficio Segreteria Generale	Violazione delle norme procedurali

		comunale che Amministratore		inconferibilità. Pubblicazione dati soggetti ad obbligo.	dati amministratori		
22	Altri servizi	Pubblicazione degli atti/provvedimenti all'albo pretorio	Iniziativa d'ufficio	richiesta di pubblicazione di atti/provvedimenti/autorizz azioni i/concessioni ecc. rilasciati dal comune	pubblicazione	Ufficio Segreteria/mes si	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità
23	Altri servizi	Contratti pubblici amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Stesura con contestuale verifica della validità di tutte le certificazioni richieste, stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti pubblici	Contratto	Servizio Segreteria Generale	Violazione di norme procedurali

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
24		Altri servizi	Attività strumentale alla gestione sinistri attivi e passivi (Compagnia assicuratrice, Broker)	Iniziativa d'ufficio	Ricezione denunce di sinistri attivi e passivi. Istruttoria, valutazione. Trasmissione al broker. Atti di transazione e liquidazione risarcimenti riconosciuti.	Atti di riconoscimento del risarcimento - Archiviazione della richiesta	Servizio Economato	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità
25		Altri servizi	Gestione di polizze	Iniziativa d'ufficio	Attività propedeutiche alla gestione delle pratiche assicurative e polizze (Broker assicurativo). Gara per la selezione delle compagnie assicurative e affidamento dei relativi servizi.	Definizione polizze di assicurazione	Servizio Economato	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità
26		Altri servizi	Atti amministrativi dell'ente Istruttoria delle deliberazioni - formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	Provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	Violazione delle norme per interesse di parte
27		Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	Domanda di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutti le Aree	Violazione di norme per interesse/utilità
28		Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	Iniziativa d'ufficio	Archiviazione dei documenti secondo normativa - Attività di gestione e registrazione degli accessi all'archivio storico comunale	Archiviazione	Ufficio Segreteria/Archivio	Violazione di norme procedurali, anche interne

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
29		Altri servizi	Pubblicazione dati sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente	Iniziativa d'ufficio	Raccolta, verifica e successiva pubblicazione sul sito dei dati soggetti ad obbligo	Pubblicazione sul sito	Tutte le Aree	Violazione di norme procedurali
30		Altri servizi	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio interessato e relativa relazione	Risposta	Tutte le Aree	Mancato rispetto dei tempi di risposta
31		Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili di Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
32		Contratti pubblici	Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori/opere pubbliche	Iniziativa D'ufficio	Raccolta dati. Interfaccia con assessorati competenti	Redazione programma	Responsabile Area lavori Pubblici	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

33	Contratti pubblici	Affidamento Diretto di lavori e/o servizi	iniziativa d'ufficio	Preventiva indagine di mercato, selezione diretta e/o richiesta di preventivi anche mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, scrittura privata e/o lettera di affidamento	Tutte le aree	Mancato rispetto delle linee guida dell'ANAC. Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori (obbligo di rotazione) .
34	Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	iniziativa d'ufficio	Definizione delle caratteristiche tecniche dell'opera da realizzare	Determina a contrarre	Area lavori Pubblici	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto (inadeguatezza della Progettazione e definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza), violazione del divieto di artificioso frazionamento
35	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	iniziativa d'ufficio	Predisposizione atti di gara capitolato, bando e disciplinare di gara. Determinazione a contrarreNom,ina commissione di gara. Procedura di gara mediante piattaforme di e-procurement, valutazione offerte	Determina di aggiudicazione, contratto d'appalto	Tutti i Responsabili di Area	Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.  Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di

							<p>esecuzione. La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza di esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione</p>
36	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
37	Contratti pubblici	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le aree	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle

								offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità),
--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
38		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Individuazione dello strumento utilizzato per l'affidamento (Individuazione della tipologia contrattuale di realizzazione / gestione dell'opera pubblica)	iniziativa d'ufficio	Scelta procedura per la individuazione degli offerenti in funzione dell'oggetto e dell'importo del contratto	Determina a contrarre	Area Lavori Pubblici	Predeterminazione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore Alterazione della concorrenza. Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni
39		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Requisiti di qualificazione	iniziativa d'ufficio	Definizione requisiti di qualificazione: requisiti di ordine tecnico organizzativo/SOA	Determina a contrarre	Area Lavori Pubblici	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente
40		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Criteri di valutazione ai fini dell'aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	Definizione criteri di aggiudicazione / offerta economicamente vantaggiosa- minor prezzo	Determina a contrarre	Area Lavori Pubblici	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente, omesso accertamento di uno o più requisiti. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito
41		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Controllo requisiti	iniziativa d'ufficio	Controllo dei requisiti	Provvedimento di ammissione / esclusione	Area Lavori Pubblici	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità dell'azione

								amministrativa
42	Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Proposta di aggiudicazione in base al prezzo - Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa	Commissione delegata e/o RUP	Esame delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa: verifica documentazione amministrativa - Eventuali esclusioni - Analisi offerta elementi qualitativi presentata dai concorrenti - Analisi offerta elementi quantitativi presentata dai concorrenti - Individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Aggiudicazione provvisoria	Area Lavori Pubblici	Utilizzo distorto del criterio, finalizzato a favorire un candidato appaltatore precostituito	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
43		Contratti pubblici	Verifica offerte anomale art. 97	Commissione delegata e/o RUP	Valutazione offerta anormalmente basse nel caso di criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa: valutazione congruità delle offerte in relazione ai punti assegnati - Procedimento di verifica - Eventuale esclusione - Aggiudicatario provvisorio. Valutazione della congruità delle offerte che appaiono anormalmente basse	Provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Area Lavori Pubblici	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, (istruttoria inadeguata o incompleta).
44		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Progettazione e Redazione del cronoprogramma	Iniziativa d'ufficio	Progettazione nei suoi diversi livelli. Validazione progetto esecutivo, affidamento della progettazione (interna/esterna)	Affidamento dell'incarico di progettazione	Area lavori Pubblici	Predeterminazione funzionale a esigenze diverse dal buon andamento
45		Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Relazione sulle necessità di ricorrere a variante.	Predisposizione elaborati per identificare le lavorazioni oggetto di variante. Approvazione elaborati variante	Sottoscrizione atto di sottomissione o atto aggiuntivo al contratto principale	Area lavori Pubblici	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie. Elusione del principio dell'evidenza pubblica; Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova

								gara).
46	Contratti pubblici	Affidamento di lavori - Subappalto/Subcontratti	Subappalto: richiesta di subappalto - Subcontratti: comunicazione subcontratti da parte della ditta	Controllo requisiti. Verifica comunicazione	Autorizzazione al subappalto o silenzio assenso.	Area lavori pubblici	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dal Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
47		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) - controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Segnalazione / verifica d'ufficio.	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti.	Area Edilizia Privata/urbanistica/SUE/Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.
48		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo sulle attività commerciali ed esercizi pubblici	Segnalazione / verifica d'ufficio.	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti.	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUAP	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.
49		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Omessa verifica per interesse di parte Mancata applicazione delle sanzioni previste in materia
50		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sui cantieri	Segnalazione / verifica d'ufficio	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti	Area Lavori pubblici/ Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUE	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

51	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia) Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani ovvero controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Ricezione delle richieste di ordinanza	Verifica delle istanze in merito alla possibilità di esecuzione dei lavori e impatto sulla circolazione	Emissione (o diniego) dell'atto autorizzativo finale	Servizio Ambiente ed Ecologia – Lavori p Pubblica sicurezza e vigilanza urbana pubblici –	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni
52	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Segnalazione / verifica d'ufficio	Attività di verifica consistente in: sopralluogo, istruttoria specifica e proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale ed eventuale segnalazione alle autorità competenti	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUAP	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
53	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli di idoneità abitativa e di idoneità alloggiativa	Sopralluogo (idoneità abitativa)	Istruttoria specifica. Proposta di provvedimento finale	Adozione provvedimento finale	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana /Lavori pubblici	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
54		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del rilascio di pass e permessi autorizzativi (pass invalidi, pass residenti, abbonamenti, permessi di accesso in aree specifiche, ecc.)	Ricezione dell'istanza di richiesta	Verifica della documentazione medica allegata (per il pass invalidi) e verifica di residenza o requisiti necessari al rilascio	Rilascio (o diniego) del titolo richiesto	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
55		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione e rilascio permessi di accesso parcheggio (rilascio permessi di accesso)	Ricezione dell'istanza di richiesta	Verifica della documentazione medica allegata (per il pass invalidi) e verifica di residenza o requisiti necessari al rilascio	Rilascio (o diniego) del titolo richiesto	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana/Ufficio tributi	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
56		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione parcheggi a pagamento e relative agevolazioni	Ricezione dell'istanza di richiesta	Istruttoria della pratica	Rilascio (o diniego) del titolo richiesto	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
57		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione decreti sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Richiesta della Prefettura	Notifica dei decreti agli interessati	Ritiro del documento oggetto della sospensione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
58		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei fermi amministrativi e sequestri amministrativi e penali su mezzi	Iniziativa d'ufficio	Fermo / sequestro del veicolo	Sanzione e ritiro del documento di circolazione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni

								Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
59	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura	Richiesta della Questura	Accertamenti	Report	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Omessa verifica per interesse di parte	

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei procedimenti relativi a istruttorie di sfratti esecutivi o confisca di proprietà	Richiesta da parte di altri uffici	Attività di verifica	Relazione sulla verifica effettuata	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
61		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Rilevazione di sanzioni tramite dispositivi elettronici (rilevazione infrazioni)	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Omessa verifica per interesse di parte
62		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori)	Richiesta da parte dell'Autorità giudiziaria	Attività di verifica	Denuncia	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
63		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza compreso semafori con telecamere	Iniziativa d'ufficio	attività di verifica	Sanzione	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Omessa verifica per interesse di parte
64		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Richieste di rateizzazione di pagamenti	Istanza di parte	istruttoria della pratica e verifica dei requisiti	Emissione del provvedimento	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie

65	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati	Istanza di parte	istruttoria della pratica	Comunicazione alla Questura	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
66	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione delle impugnazioni di sanzioni amministrative	Istanza di parte	istruttoria della pratica	Accoglimento o diniego del ricorso	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
67		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei mancati pagamenti	Iniziativa d'ufficio	istruttoria e verifica	Emissione del provvedimento di pagamento/ruolo	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
68		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei procedimenti penali a carico di cittadini	Richiesta da parte dell'Autorità giudiziaria	Gestione procedimenti penali a carico di cittadini (notifiche atti di citazione, archiviazione procedimenti, udienze, citazione teste)	Notifica dell'atto all'interessato	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
69		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione dei sinistri e delle informazioni correlate allo stato dei soggetti coinvolti ed eventuali alterazioni psicofisiche	Iniziativa d'ufficio	Rilevazione di sinistri stradali e incidenti vari con feriti ricoverati presso strutture ospedaliere	Verbale / relazione di incidente	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
70		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate per contanti - Rimborsi, restituzioni somme pagate erroneamente o in eccedenza per sanzioni amministrative	Verifica degli atti di pagamento e di accertamento	Assunzione impegno, richiesta di liquidazione e conclusione del procedimento	Liquidazione di quanto pagato in eccesso	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	Alterazione dell'importo della sanzione al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni
71		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale - Gestione del pagamento degli stipendi	Iniziativa d'ufficio	Quantificazione e liquidazione	Pagamento	Area Economico_finanziaria/RisorseUmane	Violazione di norme

72	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI -IMU	Verifica della domanda presentata dal contribuente per nuove dichiarazioni, dichiarazioni di variazione e di cessazione, di richieste e/o cessazione di agevolazioni di TARI -IMU	Istruttoria di verifica requisiti di accoglimento totale o parziale della richiesta presentata	Riscossione dei tributi	Area/Ufficio Tributi	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
----	--	--	---	--	-------------------------	----------------------	---

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
73		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi - Recupero crediti (Attività di riscossione coattiva per il recupero dei mancati pagamenti di tributi)	Recupero crediti	Verifica avvisi di accertamento non pagati per i quali procedere alla riscossione coattiva	Emissione ingiunzione di pagamento	Area/ Ufficio Tributi	Riconoscimento di sgravi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento ingiunzione di pagamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti
74		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle spese - Pagamenti tramite emissione di mandato	Impegno di spesa	Liquidazione: Controllo atti di liquidazione: Verifica della scadenza; verifica della correttezza dell'imputazione all'impegno di spesa ed al corrispondente stanziamento di bilancio; controllo fiscale; verifica anagrafica fornitore; verifica codice SIOPE; verifica CIG e CUP; Verifica dichiarazione DURC regolare; per i pagamenti di c/capitale verifica incassi di parte capitale destinati al finanziamento dell'opera o lavori corrispondenti	Ordinazione (emissione mandato di pagamento)	Area Economico-Finanziaria	Emissione ordinativi di pagamento – arbitraria influenza sui tempi di pagamento

75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizio affissioni	Richiesta di parte	Istruttoria di verifica requisiti di accoglimento totale o parziale della richiesta presentata; determinazione importo da pagare.	Bolletta da pagare	Area/Ufficio Tributi	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione servizio tributi per la pubblicità	Richiesta di parte	Istruttoria di verifica requisiti di accoglimento totale o parziale della richiesta presentata; emissione bolletta annuale	Bolletta da pagare	Area/Ufficio Tributi	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte
77	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del contenzioso tributario	Richiesta di parte	Istruttoria di verifica della documentazione prodotta dal contribuente; costituzione in giudizio	Sentenza	Area/Ufficio Tributi	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
78		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi private - Gestione autorizzazioni a privati per abbattimenti alberi	Istanza di parte	Verifica e sopralluogo da parte della ditta esterna	Rilascio dell'autorizzazione	Area Edilizia privata/urbanistica Ufficio Ecologia	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
79		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	Avviso di indagine/lettera di invito e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
80		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione patrimonio immobiliare comunale (manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente)	Avviso di indagine/lettera di invito e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
81		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	Bando/lettera di invito e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
82		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
84		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Istanza di parte	Verifica tecnica	Rilascio autorizzazione	Area Lavori Pubblici	Omessa verifica per interesse di parte e omesso controllo dell'esecuzione del servizio
85		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli utenti della biblioteca	Domanda dell'interessato	Gestione degli utenti aderenti al servizio Biblioteca in convenzione con altri enti	Erogazione del servizio attraverso la Biblioteca comunale.	Biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
86		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del servizio di utilizzo postazione di lavoro presso la biblioteca con connessione internet	Domanda dell'interessato	Gestione degli utenti aderenti al servizio Biblioteca	Erogazione del servizio attraverso la Biblioteca comunale	Biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
87		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle rette RSA Opera Pia Magistris	Domanda dell'interessato	Calcolo delle rette	emissione degli avvisi di pagamento	Ara RSA Opera Pia Magistris	Violazione di norme, regolamento, per interesse/utilità
88		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione degli affitti di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente (affittuari di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente come ad es. sedi destinati ad associazioni)	Domanda dell'interessato	Stipula del contratto	Concessioni strutture comunali	Area Tributi/Patrimonio	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
89		Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche - Autorizzazioni smaltimento rifiuti	Domanda dell'interessato	Istruttoria, verifica dei requisiti	Rilascio dell'Autorizzazione	Ufficio Ecologia	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

			piattaforma					
90		Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Lettera di invito/bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Ufficio Economato	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
91		Governo del territorio	Attività investigative, amministrative, e giudiziarie correlate alla gestione di eventi inquinanti (eventi di inquinamento acqua, aria, suolo)	Istanza di parte (ATS ecc.)	Istruttoria	Avvio del procedimento amministrativo / ordinanza / sanzioni	Area Lavori Pubblici/edilizia privata	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
92		Governo del territorio	Autorizzazioni, licenze e Permessi di Costruire	Istanza	Eventuale richiesta integrazione con calcolo oneri. Eventuale richiesta di pareri. Proposta di provvedimento finale.	Adozione provvedimento finale	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa
93		Governo del territorio	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati (es. SCIA CILACIL) -: Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull’area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio	Istanza/Autocertificazione	Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione. Scheda edilizia interna di chiusura procedimento.	Rilascio autorizzazione	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell’attività da svolgere
94		Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Domanda dell’interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa

95	Pianificazione urbanistica generale	Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo oneri o equiparati	Domanda dell'interessato	Verifica della corretta applicazione della convenzione urbanistica per quanto attiene le opere di urbanizzazione.	Affidamento e approvazione atti di collaudo tecnico amministrativo.	Area edilizia privata urbanistica	Violazione/elusione della normativa in materia di appalti pubblici. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale
----	-------------------------------------	--	--------------------------	---	---	-----------------------------------	--

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
96		Governo del territorio	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)	Istanza	Istruttoria ed eventuali richieste integrazioni. Richiesta pareri enti. Proposta adozione. Istruttoria osservazioni.	Controdeduzioni e approvazione finale.	Area edilizia privata urbanistica	Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari. Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo. Violazione/ elusione della normativa in materia ambientale
97		Incarichi e nomine presso organismi partecipati.	Conferimento incarichi e nomine di rappresentanti del Comune presso organismi partecipati (aziende, enti ed istituzioni)	Rispetto vigenti disposizioni legislative ed agli indirizzi forniti dal Consiglio Comunale con specifica deliberazione	. Istruttoria candidature pervenute.. Verifica possesso requisiti anche mediante controllo delle dichiarazioni sostitutive rese circa l'assenza di cause di incandidabilità, ineleggibilità, incompatibilità ed inconfiribilità. Richiesta dei certificati dei casellari giudiziari per i nominandi	Predisposizione del Decreto sindacale di nomina e relativa pubblicazione.	Servizio Segreteria Generale	Mancato rispetto di criteri e indirizzi del Consiglio Comunale
98		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Concessione	Tutte le Aree	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
99		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione richieste contributi abbattimento barriere architettoniche	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Erogazione del contributo	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
100		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. Gestione documenti per il rilascio del certificato dell'idoneità alloggiativa	Rilascio del certificato	Area Edilizia Privata-Urbanistica	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
101		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e frazionamenti	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni.	Rilascio del certificato	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
102		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Istanza dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni.	Rilascio dell'autorizzazione	Area Edilizia privata e urbanistica/SUE - Commissione comunale per il paesaggio	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati". Verifica non approfondita sui requisiti paesaggistici. Elusione normativa
103		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Procedimenti di esumazione ed estumulazione ordinaria	iniziativa d'ufficio/gara d'appalto	selezione delle sepolture, programmazione attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Lavori pubblici - servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
104		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Gestione lampade votive	bando / disciplinare di gara	pubblicazione e selezione delle offerte	concessione di servizio	Area Lavori pubblici -	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

	economico diretto e immediato per il destinatario					servizi cimiteriali	
--	---	--	--	--	--	---------------------	--

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
105		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione alloggi popolari	Istanza. N.B: Il procedimento è svolto, secondo la Legge regionale, mediante presentazione delle istanze su portale regionale in base alla disponibilità di alloggi sul territorio di competenza del Piano delle politiche abitative	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. All'ufficio servizi sociali compete solo la fase finale propedeutica all'assegnazione dell'alloggio, previo verifica della sussistenza dei requisiti posseduti in fase di presentazione della domanda su portale SIAGE.	Assegnazione	Area Servizi Sociali	Possibilità di Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" che possano generare un "favore" di accesso al servizio
106		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico - Servizi di pre e post scuola ausiliari del servizio di attuazione del diritto allo studio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
107		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attività di erogazione di servizi di asilo nido	Domanda dell'interessato	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni	Accesso al servizio	Servizi Istruzione/sociali/servizi alla persona	Possibilità di Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati" che possano generare un "favore" di accesso al servizio
108		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione dei centri estivi	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Accesso al servizio	Servizio Istruzione / Servizi alla Persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

109	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio di mensa - Gestione dei pasti e della mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione e Gestore del servizio in concessione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
110	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione servizio pasti a domicilio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Attivazione del servizio	Servizi Sociali / e Gestore del servizio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
111		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi per disabili - Gestione di situazioni di disabilità o disagio socio educativo (inclusione scolastica e/o tutela)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri gett o della domanda	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
112		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Erogazione di borse di studio da parte del Comune	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri gett o della domanda	Servizio Istruzione -	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
113		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	Assistenza sociale	Erogazione del servizio	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
114		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi per minori (Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM e ADH)	domanda dell'interessato	Assistenza educativa al minore e alla sua famiglia	Erogazione del servizio	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
115		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio minori affidati dal Tribunale dei minorenni e collocati in Comunità	Provvedimento dell'Autorità giudiziaria	Indagine psico-socio familiare e conseguente proposta di progetto propedeutica alla definizione di un provvedimento di tutela	Erogazione del servizio	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

116	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio di trasporto sociale	domanda dell'interessato	Assistenza sociale	accoglimento/ri gett o della domanda	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
117	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà - Servizio di inserimento lavorativo per persone a rischio di emarginazione o disabili	Istanza di parte	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Attivazione del servizio	Area Servizi Sociali -	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
118		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Erogazione del servizio di amministrazione di sostegno - procedura di nomina	Provvedimento dell'Autorità giudiziaria	Richiesta di nomina dell'amministratore di sostegno che riceve delega formale dal Sindaco	Nomina dell'amministratore di sostegno	Area Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
119		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Gestione impianti sportivi (servizi in concessione impianti sportivi)	Iniziativa d'ufficio	Avvio procedura di scelta del contraente. Gestione della procedura di scelta del contraente. Aggiudicazione della gestione del servizio.	Affidamento in gestione	Servizio Sport	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"
120		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attività di messa a disposizione degli spazi comunali (richiedenti spazi di proprietà dell'ente e in concessione)	domanda dell'interessato	Istruttoria della domanda - verifica dei requisiti e stipula del contratto	Assegnazione dello spazio richiesto	Servizio Cultura e Sport	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"
121		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Organizzazione eventi in collaborazione con il terzo settore	Deliberazione di indirizzo della Giunta Comunale	Avviso procedura comparativa. Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni.	Affidamento	Servizi Culturali	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
122		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessione patrocini	Istanza	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. Deliberazione di Giunta Comunale.	Comunicazione concessione	Servizi Amministrativi generali/	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

123	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando anche per erogazione dei contributi da parte di enti terzi per cui l'Ente svolge attività istruttoria finalizzata all'erogazione - contributo morosità incolpevole / fondi regionali affitti	Istanza	Istruttoria e Pubblicazione bando - esame delle istanze - formulazione e pubblicazione delle graduatorie	Erogazione della concessione	Area Servizi sociali o Servizi culturali o istruzione / Ufficio Cultura e Sport/Amministrazione generale/eventuali Aree di competenza	Erogazione contributi o benefici non trasparente. Confezionamento bando in funzione di interessi di parte.
124	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi, patrocini ed altri benefici economici	Istanza	istruttoria a seguito dell'istanza ed esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Provvedimento di concessione o diniego	Area competente secondo il regolamento vigente	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
125		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico - Gestione Canone Unico Patrimoniale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale	rilascio dell'autorizzazione	Area tributi /Società concessionaria/SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
126		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio nel rispetto delle disposizioni del vigente regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale	Rilascio autorizzazione	Area tributi /Società concessionaria/SUAP	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
127		Altri servizi	Pratiche anagrafiche - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio - Tenuta delle anagrafi della popolazione residente in Italia e di cittadini italiani residenti all'estero (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 - L. 470/1988 - D.P.R. 223/1989)	iscrizione, aggiornamento, cancellazione, ecc.	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
128		Altri servizi	Rilascio documenti d'identità - Gestione della carta d'identità elettronica anche cartacea per emergenze	domanda dell'interessato	verifica da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Ufficio Anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
129		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari	domanda dell'interessato	verifica dei requisiti da parte dell'ufficio	rilascio dell'attestazione e di soggiorno	Ufficio Anagrafe	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

130	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Ricezione dell'istanza da parte dell'utenza	Verifica della documentazione e dei requisiti	Adozione del provvedimento finale	Ufficiale di stato civile	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"
-----	---	--	---	---	-----------------------------------	---------------------------	---

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
131		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Concessioni beni pubblici cimiteriali: assegnazione e stipula concessione cimiteriale colombari	Accesso, ricezione istanza	Istruttoria amministrativa: Accertamento della sussistenza dei requisiti per la concessione, accertamento dell'avvenuto pagamento delle spese per la concessione cimiteriale. Conferma/assegnazione colombario.	Redazione dell'atto di concessione	Area lavori Pubblici/Servizi cimiteriali	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
132		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Attività relativa alla Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile	istanza di parte / d'ufficio	Attività di gestione dei registri di stato civile	Redazione degli atti	Ufficio di stato civile	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie
133		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessioni beni pubblici cimiteriali - gestione concessioni, volture e autorizzazioni cimiteriali comunali	istanza di parte	verifica dei requisiti /comunicazione Enti di competenza	rilascio autorizzazioni	Lavori pubblici - servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
134		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali - Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità	iniziativa d'ufficio	attività di revisione delle liste elettorali finalizzata all'individuazione degli elettori del Comune	Svolgimento delle votazioni	Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
135		Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	iniziativa d'ufficio	Tenuta delle liste elettorali e gestione delle consultazioni elettorali (Art 6 par 1 lett e Reg. 2016/679 -L. 223/1967 e s.m.i.)	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Ufficio Elettorale	violazione delle norme per interesse di parte



## B) ANALISI DEI RISCHI

n.	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse "esterno"	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Reclutamento e assunzione del personale (Concorso per l'assunzione di personale)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell'Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Progressioni economiche dei dipendenti	Alterazione dei risultati della procedura. Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente nell'ente sui criteri meritocratici.	A	A	N	A+	A	A	B	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
3	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire.	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai

		Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione								contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
4	Reclutamento mediante avviamento da Centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.	A	A	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
5	Verifica e controllo informatizzato presenze Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti	A	A	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
6	Gestione delle pratiche correlate al rapporto di lavoro del personale che lavora a vario titolo per l'ente	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

7	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali ai dipendenti/Responsabili di P.O.	Violazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014.Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	A	M	N	A	M	A	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia sussistono vantaggi che produce in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
8	Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	A	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
9	Gestione di varie forme di collaborazione con l'ente (convenzioni per graduatorie, tirocini...)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Il processo consente margini di discrezionalità medio-significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
10	Gestione della Sicurezza sul lavoro dei dipendenti comunali	Violazione di norme di legge	B	M	B	M	B	B	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
11	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	M	A	A	<b>B</b>	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere,

										assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
12	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	N	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	M	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

14	Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	B	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
15	Aggiornamento del registro delle associazioni	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	B	N	B	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi ovvero organizzazione ed erogazione di laboratori e incontri culturali	Violazione delle norme per interesse/utilità	M	M	N	B	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
17	Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo. Deposito preventivo di proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale e predisposizione o.d.g. delle sedute	Limiti alla possibilità di pieno approfondimento dei contenuti della proposta di atto. Imprecisioni, approssimazioni per istruttorie	B	B	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

18	Organizzazione appuntamenti con Sindaco o componenti amministrazione	Mancato rispetto della cronologia delle richieste	B-	B	N	A	A	B	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
----	--	---	----	---	---	---	---	---	-----------	--

19	Publicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio	Ritardi nella pubblicazione	B-	B	N	A	A	B	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
20	Attività di iniziativa dei consiglieri comunali: interrogazioni consiliari - richieste di accesso agli atti - presentazione mozioni	Violazione delle norme procedurali e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale	B	B	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
21	Attività istituzionali degli organi politici - Aspetti amministrativi legati all'espletamento della carica di Consigliere comunale che Amministratore	Violazione delle norme procedurali	M	M	N	B	B	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
22	Publicazione degli atti/provvedimenti all'albo pretorio	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	B	B-	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

23	Contratti pubblici amministrativi	Violazione di norme procedurali	A	A	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti.
24	Attività strumentale alla gestione sinistri attivi e passivi (Compagnia assicuratrice, Broker)	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	A	B	N	A	M	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

25	Gestione di polizze	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	B-	M	N	A	M	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
26	Atti amministrativi dell'ente Istruttoria delle deliberazioni - formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	A	M	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.
27	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
28	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	B	N	A	M	M	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
29	Pubblicazione dati sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente	Violazione di norme procedurali	A	M	N	A	M	M	<b>M</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, medio-alto, in termini di trasparenza e di controllo dell'azione amministrativa.

30	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dei tempi di risposta	B-	B	N	A	M	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai
----	---	--	----	---	---	---	---	---	----	---

										contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	M	A	M	A+	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti ed in danno di altri.
32	Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori/opere pubbliche	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	M	M	N	M	A	M	M	Il processo pur non consentendo margini di discrezionalità significativi potrebbe generare comportamenti che avvantaggiano taluni operatori a discapito di altri. Il rischio è pertanto ritenuto medio.

33	Affidamento Diretto di lavori e/o servizi	Mancato rispetto delle linee guida dell'ANAC. Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori (obbligo di rotazione) .	A++	A	N	M	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio è stato ritenuto molto alto
34	Affidamento di lavori - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto (inadeguatezza della Progettazione e definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza), violazione del divieto di artificioso frazionamento	A	M	N	M	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre

35	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	<p>Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione</p>	A+	A	N	A	M	A	A+	I. contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto nella predisposizione di capitolati, clausole contrattuali ecc.
----	---	---	----	---	---	---	---	---	----	---

36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	M	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
37	Nomina della commissione giudicatrice	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità),	A	M	N	M	M	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre

38	Affidamento di lavori - Individuazione dello strumento utilizzato per l'affidamento (Individuazione della tipologia contrattuale di realizzazione / gestione dell'opera pubblica)	Predeterminazione funzionale alle caratteristiche di un preconstituito candidato appaltatore Alterazione della concorrenza. Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	M	A	N	M	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
39	Affidamento di lavori - Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	A	A	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
40	Affidamento di lavori - Criteri di valutazione ai fini dell'aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente, omesso accertamento di uno o più requisiti. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	A	A	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.

41	Affidamento di lavori - Controllo requisiti	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità dell'azione amministrativa	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--

42	Affidamento di lavori - Proposta di aggiudicazione in base al prezzo - Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa	Utilizzo distorto del criterio, finalizzato a favorire un candidato appaltatore precostituito	A+	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Verifica offerte anomale art. 97	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, (istruttoria inadeguata o incompleta).	A+	M	N	M	A	A	A+	. I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
44	Affidamento di lavori - Progettazione e Redazione del cronoprogramma	Predeterminazione funzionale a esigenze diverse dal buon andamento	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
45	Affidamento di lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie. Elusione del principio dell'evidenza pubblica; Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto	A+	M	N	A	A	A	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

		effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).								
46	Affidamento di lavori - Subappalto/Subcontratti	<p>Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dal Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose.</p> <p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.</p>	A	M	N	A	A	M	A	<p>I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.</p>

47	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) - controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
48	Controllo sulle attività commerciali ed esercizi pubblici	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.	A	M	N	A	A	M	A	. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
49	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte  Mancata applicazione delle sanzioni previste in materia	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
50	Controlli sui cantieri	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
51	Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia) Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani ovvero controlli in materia ambientale	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

	(es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

										Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
52	Controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
53	Controlli di idoneità abitativa e di idoneità alloggiativa	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
54	Gestione del rilascio di pass e permessi autorizzativi (pass invalidi, pass residenti, abbonamenti, permessi di accesso in aree specifiche, ecc.)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
55	Gestione e rilascio permessi di accesso parcheggio (rilascio permessi di accesso)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	<b>A</b>	. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altr

56	Gestione parcheggi a pagamento e relative agevolazioni	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	A	N	a	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
57	Gestione decreti sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	A	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
58	Gestione dei fermi amministrativi e sequestri amministrativi e penali su mezzi	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,.
59	Gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura	Omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
60	Gestione dei procedimenti relativi a istruttorie di sfratti esecutivi o confisca di proprietà	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

61	Rilevazione di sanzioni tramite dispositivi elettronici (rilevazione infrazioni)	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

62	Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori)	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
63	Gestione delle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza compreso semafori con telecamere	Omessa verifica per interesse di parte	A	M	N	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
64	Rrichieste di rateizzazione di pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	B	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
65	Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	B	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
66	Gestione delle impugnazioni di sanzioni amministrative	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

67	Gestione dei mancati pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	B	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
----	--------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---

68	Gestione dei procedimenti penali a carico di cittadini	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	B	N	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
69	Gestione dei sinistri e delle informazioni correlate allo stato dei soggetti coinvolti ed eventuali alterazioni psicofisiche	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
70	Gestione delle entrate per contanti - Rimborsi, restituzioni somme pagate erroneamente o in eccedenza per sanzioni amministrative	Alterazione dell'importo della sanzione al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Stipendi del personale - Gestione del pagamento degli stipendi	Violazione di norme	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.
72	Gestione delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI - IMU	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni	M	M	N	M	M	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità, tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.

		previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento o avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti								
73	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi - Recupero crediti (Attività di riscossione coattiva per il recupero dei mancati pagamenti di tributi)	Riconoscimento di sgravi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento ingiunzione di pagamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	A	M	N	A	M	A	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

74	Gestione delle spese - Pagamenti tramite emissione di mandato	Emissione ordinativi di pagamento – arbitraria influenza sui tempi di pagamento	M	M	N	M	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
75	Gestione servizio affissioni	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
76	Gestione servizio tributi per la pubblicità	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.
77	Gestione del contenzioso tributario	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio
78	Manutenzione delle aree verdi private - Gestione autorizzazioni a privati per abbattimenti alberi	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.

79	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma, considerati gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti si riducono gli spazi di opacità dei processi decisionali e di discrezionalità del soggetto decisore. Pertanto, il rischio può considerarsi medio.
80	Gestione patrimonio immobiliare comunale (manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.

81	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	A	M	A	<b>A</b>	Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.
82	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	A	M	A	<b>A</b>	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.
83	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	A	M	A	<b>A</b>	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.

84	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Omessa verifica per interesse di parte e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali omettendo i controlli
----	--	--	---	---	---	---	---	---	----------	--

85	Gestione degli utenti della biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
86	Gestione del servizio di utilizzo postazione di lavoro presso la biblioteca con connessione internet	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
87	Gestione delle rette RSA Opera Pia Magistris	Violazione di norme, regolamento, per interesse/utilità	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
88	Gestione degli affitti di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente (affittuari di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente come ad es. sedi destinati ad associazioni)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	B	La gestione degli affitti di stabili in considerazione degli interessi economici di soggetti esterni, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti. Il rischio è medio
89	Gestione delle Isole ecologiche - Autorizzazioni smaltimento rifiuti piattaforma	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

90	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilodata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	M	M	M	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--

91	Attività investigative, amministrative, e giudiziarie correlate alla gestione di eventi inquinanti (eventi di inquinamento acqua, aria, suolo)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
92	Autorizzazioni, licenze e Permessi di Costruire	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
93	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati (es. SCILACIL)- : Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere	A+	A	N	A	A	A	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

94	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa	A+	A	N	A	A	A	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
95	Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo oneri o equiparati	Violazione/elusione della normativa in materia di appalti pubblici. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale	A+	A	N	A	A	A	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

96	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)	Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari. Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale	A++	A++	N	A	A	A	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
97	Conferimento incarichi e nomine di rappresentanti del Comune presso organismi partecipati (aziende, enti ed istituzioni)	Mancato rispetto di criteri e indirizzi del Consiglio Comunale	A	M	N	A	A	A	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.

98	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati	A	A	N	A	M	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
99	Gestione richieste contributi abbattimento barriere architettoniche	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati	M	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

100	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
101	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e frazionamenti	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
102	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti paesaggistici. Elusione normativa	A+	A	N	A	A	A	<b>A+</b>	. L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
103	Procedimenti di esumazione ed estumulazione ordinaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

104	Gestione lampade votive	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	M	A	<b>M+</b>	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di
-----	-------------------------	--	---	---	---	---	---	---	-----------	--

										contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.
105	Concessione alloggi popolari	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	A	B	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
106	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico - Servizi di pre e post scuola ausiliari del servizio di attuazione del diritto allo studio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
107	Attività di erogazione di servizi di asilo nido	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	B-	B	N	M	M	B	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-

108	Gestione dei centri estivi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
109	Servizio di mensa - Gestione dei pasti e della mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

110	Erogazione servizio pasti a domicilio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
111	Servizi per disabili - Gestione di situazioni di disabilità o disagio socio educativo (inclusione scolastica e/o tutela)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
112	Erogazione di borse di studio da parte del Comune	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
113	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

114	Servizi per minori (Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM e ADH)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
-----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--

115	Servizio minori affidati dal Tribunale dei minorenni e collocati in Comunità	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	M	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
116	Servizio di trasporto sociale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
117	Servizi per adulti in difficoltà - Servizio di inserimento lavorativo per persone a rischio di emarginazione o disabili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
118	Erogazione del servizio di amministrazione di sostegno - procedura di nomina	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
119	Gestione impianti sportivi (servizi in concessione impianti sportivi)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	A	M	N	A	A	A	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

120	Attività di messa a disposizione degli spazi comunali (richiedenti spazi di proprietà dell'ente e in concessione)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	A	M	N	A	M	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
-----	---	--	---	---	---	---	---	---	----------	--

121	Organizzazione eventi in collaborazione con il terzo settore	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	A	M	N	A	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
122	Concessione patrocini	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
123	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando anche per erogazione dei contributi da parte di enti terzi per cui l'Ente svolge attività istruttoria finalizzata all'erogazione - contributo morosità incolpevole / fondi regionali affitti	Erogazione contributi o benefici non trasparente. Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	A	B	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
124	Contributi, patrocini ed altri benefici economici	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	A	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

125	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico - Gestione Canone Unico Patrimoniale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	B	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	----------	--

126	Rilascio autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
127	Pratiche anagrafiche - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	A	B	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
128	Rilascio documenti d'identità - Gestione della carta d'identità elettronica anche cartacea per emergenze	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
129	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

130	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	A	M	N	M	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.
131	Concessioni beni pubblici cimiteriali: assegnazione e stipula concessione cimiteriale colombari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	A	N	M	A	M	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato

										ritenuto Medio.
132	Attività relativa alla Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	A	A	A	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
133	Concessioni beni pubblici cimiteriali - gestione concessioni, vulture e autorizzazioni cimiteriali comunali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	M	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio
134	Consultazioni elettorali - Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.
135	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	violazione delle norme per interesse di parte	A	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è

										stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
136	Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e giudici popolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	M	N	A	A	A	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

137	Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B-	A	N	A	A	B	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

**ALLEGATO "C" - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE PER AREE DI RISCHIO**

n.	PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE				
					MISURE DI PREVENZIONE	PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILE ATTUAZIONE MISURE	TERMINE DI ATTUAZIONE
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Reclutamento e assunzione del personale (Concorso per l'assunzione di personale)	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", inosservanza delle regole di selezione procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione. Incoerenza con le necessità dell'Ente. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione. Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013  Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 del D.Lgs.n. 267/00  Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati  Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc  Inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del d. Lgs. 165/01 ( <i>pantouflage –revolving doors</i> );	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
2	Progressioni economiche dei dipendenti	Alterazione dei risultati della procedura. Inosservanza di criteri meritocratici e non applicazione della metodologia vigente	B	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai	Massima trasparenza nelle procedure. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013  Rispetto della normativa e del regolamento interno.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	

		nell'ente sui criteri meritocratici.		contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).					
3	Reclutamento mediante procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Massima trasparenza nelle procedure. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno. Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
4	Reclutamento mediante avviamento da Centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire. Eccessiva discrezionalità della Commissione. Incompatibilità componenti commissione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Massima trasparenza nelle procedure. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
5	Verifica e controllo informatizzato presenze Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto della normativa e del regolamento interno	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
6	Gestione delle pratiche correlate al rapporto di lavoro del personale che lavora a vario titolo per l'ente	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto della normativa e del regolamento interno. Obbligo di adeguata attività istruttoria e motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	

7	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali ai dipendenti/Responsabili di P.O.	Violazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 23.12.2014.Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Tuttavia sussistono vantaggi che produce in favore dei terzi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio(M).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione rapporto lavoro	Ufficio Risorse Umane o segretario generale nel caso di responsabili P.O.	
8	Segnalazione dei casi di corruzione da parte dei dipendenti	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto della normativa e del regolamento interno.	Rispetto normativa vigente .Tutela del segnalante.	Altri Servizi	Ufficio Segreteria in collaborazione con il Segretario Generale e con tutte le Aree coinvolte	
9	Gestione di varie forme di collaborazione con l'ente (convenzioni per graduatorie, tirocini...)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo consente margini di discrezionalità medio-significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa e del regolamento interno. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Clausola del rispetto del codice di comportamento dell'Ente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Risorse Umane	
10	Gestione della Sicurezza sul lavoro dei dipendenti comunali	Violazione di norme di legge	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Risorse Umane	

11	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<b>B</b>	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale	<b>Ufficio Risorse Umane</b>	
12	Gestione del contenzioso con ricorso ad avvocati esterni	Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari legali e contenzioso	Responsabile di Area competente	
13	Gestione del Protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto Criterio cronologico .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Protocollo	
14	Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari	Violazione delle norme per interesse/utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei tempi del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Protocollo / Messi	

15	Aggiornamento del registro delle associazioni	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Cultura Sport	
16	Organizzazione eventi culturali ricreativi ovvero organizzazione ed erogazione di laboratori e incontri culturali	Violazione delle norme per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Applicazione regolamenti interni vigenti.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Biblioteca/ Ufficio Cultura Sport	
17	Gestire atti e deliberazioni degli organi di governo. Deposito preventivo di proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e/o Consiglio Comunale e predisposizione o.d.g. delle sedute	Limiti alla possibilità di pieno approfondimento dei contenuti della proposta di atto. Imprecisioni, approssimazioni per istruttorie	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	
18	Organizzazione appuntamenti con Sindaco o componenti amministrazione	Mancato rispetto della cronologia delle richieste	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto criterio cronologico	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	

19	Publicazione delle deliberazioni e delle determinazioni all'albo pretorio	Ritardi nella pubblicazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e della normativa vigente	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	
20	Attività di iniziativa dei consiglieri comunali: interrogazioni consiliari - richieste di accesso agli atti - presentazione mozioni	Violazione delle norme procedurali e del Regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto del regolamento del consiglio comunale	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	ufficio Segreteria Generale	
21	Attività istituzionali degli organi politici - Aspetti amministrativi legati all'espletamento della carica di Consigliere comunale che Amministratore	Violazione delle norme procedurali	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Segreteria Generale	
22	Publicazione degli atti/provvedimenti all'albo pretorio	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto tempi di attuazione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Segreteria/messi	
23	Contratti pubblici amministrativi	Violazione di norme procedurali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati gli interessi	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative vigenti e dei regolamenti interni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Servizio Segreteria Generale	

				economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti.					
24	Attività strumentale alla gestione sinistri attivi e passivi (Compagnia assicuratrice, Broker)	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Servizio Economato	
25	Gestione di polizze	Violazione di norme e procedure per interesse/utilità	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Servizio Economato	
26	Atti amministrativi dell'ente Istruttoria delle deliberazioni - formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	<b>A</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto alto.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Applicazione regolamenti interni vigenti	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutte le Aree	
27	Accesso agli atti, accesso civico	Violazione di norme per interesse/utilità	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutti le Aree	

28	Gestione dell'archivio storico	Violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Ufficio Segretaria/Archivio	
29	Pubblicazione dati sul portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente	Violazione di norme procedurali	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, medio-alto, in termini di trasparenza e di controllo dell'azione amministrativa.	<b>Misura di trasparenza generale:</b> pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutte le Aree	
30	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Mancato rispetto dei tempi di risposta	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso (B-)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	Tutte le Aree	
31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	Gli affidamenti di incarichi professionali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti ed in danno di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutti i Responsabili di Area	
32	Redazione ed aggiornamento programma triennale appalti lavori/opere pubbliche	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate	M	Il processo pur non consentendo margini di discrezionalità significativi potrebbe generare comportamenti che avvantaggiano taluni operatori a discapito di altri. Il rischio è pertanto ritenuto medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione triennale dei lavori e biennale dei servizi e forniture, accorpando quelli omogenei Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Responsabile Area lavori Pubblici	

		ad essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione			sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).				
33	Affidamento Diretto di lavori e/o servizi	Mancato rispetto delle linee guida dell'ANAC. Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie. Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori (obbligo di rotazione) .	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Il rischio è stato ritenuto molto alto	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Motivare adeguatamente la scelta dell'affidatario assicurando sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e l'applicazione del criterio della rotazione nel rispetto delle linee guida dell'ANAC. Nel caso di affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• motivazione del ricorso alla deroga o alla somma Urgenza;</li> <li>• motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;</li> </ul> verifica della regolare esecuzione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutti i responsabili di area	

34	Affidamento di lavori - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto (inadeguatezza della Progettazione e definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza), violazione del divieto di artificioso frazionamento	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.</p> <p>Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Responsabile area lavori pubblici	
35	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	<p>Redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. La mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carenza esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.</p>	A+	I. contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio alto nella predisposizione di capitolati, clausole contrattuali ecc.	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.</p> <p>Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.</p> <p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>Inserimento negli schemi di bando del divieto di contrattare previsto dall'art. 53, comma 16ter, del d. Lgs. 165/01.</p> <p>Vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, con</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutti i Responsabili di Area	

		<p>clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione</p>			<p>applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate</p>				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

36	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta celate condotte scorrette e conflitti di interesse.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutte le aree	
37	Nomina della commissione giudicatrice	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti. Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità),	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di conflitto di interesse così come indicato agli artt. 42 e 77 del D.Lgs. 50/2016. Dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità per la nomina a componente della commissione di gara con il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa secondo quanto previsto dal codice.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Tutte le aree	

38	Affidamento di lavori - Individuazione dello strumento utilizzato per l'affidamento (Individuazione della tipologia contrattuale di realizzazione / gestione dell'opera pubblica)	Predeterminazione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore Alterazione della concorrenza. Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013  Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
39	Affidamento di lavori - Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013  Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.  Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle offerte.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
40	Affidamento di lavori - Criteri di valutazione ai fini dell'aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente, omissio accertamento di uno o più requisiti. Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013  Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare  Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.  Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	

41	Affidamento di lavori - Controllo requisiti	Preferenza accordata ad esigenze di funzionalità dell'azione amministrativa	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. In caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
----	--	---	---	---	--	--	-----------------------	-------------------------	--

42	Affidamento di lavori - Proposta di aggiudicazione in base al prezzo - Valutazione offerta economicamente più vantaggiosa	Utilizzo distorto del criterio, finalizzato a favorire un candidato appaltatore preconstituito	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	<p>Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>Acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari,</p> <p>Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p> <p>Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area Lavori Pubblici	
43	Verifica offerte anomale art. 97	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata, (istruttoria inadeguata o incompleta).	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	Formalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	

44	Affidamento di lavori - Progettazione e Redazione del cronoprogramma	Predeterminazione funzionale a esigenze diverse dal buon andamento	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	
45	Affidamento di lavori - Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie. Elusione del principio dell'evidenza pubblica; Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni; abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta. Formalizzazione istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	

46	Affidamento di lavori - Subappalto/Subcontratti	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter previsto dal Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose. Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Rispetto dell'art.105 D.Lgs. n.50/2016. Verifiche e controlli previsti dalla normativa vigente. Rispetto delle clausole di tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti e subcontratti. Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle previsioni normative di cui al D.Ls n. 50/2016 e linee guida ANAC.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	Area lavori Pubblici	
----	---	--	---	--	---	--	--------------------	----------------------	--

47	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) - controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	<p>Conflitto di interesse con ruoli assunti.</p> <p>Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni.</p> <p>Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.</p>	A	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti edilizi.</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p> <p>Nel caso di attività di accertamento relativi a pratiche particolarmente complesse, la previsione di forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento da parte degli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino .</p> <p>Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</p> <p>Adottare misure che consentano, per gli abusi accertati, la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria</p> <p>Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Area Edilizia Privata/urbanistica/SUE/Pubblica sicurezza e vigilanza urbana</p>	
----	--	--	---	--	---	---	---	--	--

48	Controllo sulle attività commerciali ed esercizi pubblici	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie.	A	. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti interni.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUAP	
49	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Omessa verifica per interesse di parte  Mancata applicazione delle sanzioni previste in materia	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti interni.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
50	Controlli sui cantieri	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti edilizi.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Lavori pubblici/ Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / SUE	
51	Controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)  Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani ovvero controlli in materia ambientale (es. rispetto ordinanze e regolamenti comunali in materia)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Servizio Ambiente ed Ecologia  - Lavori p Pubblica sicurezza e vigilanza urbana ubblici -	

52	Controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana / eSUAP	
53	Controlli di idoneità abitativa e di idoneità alloggiativa	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni. Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Pubblica sicurezza e vigilanza urbana /Lavori pubblici	
54	Gestione del rilascio di pass e permessi autorizzativi (pass invalidi, pass residenti, abbonamenti, permessi di accesso in aree specifiche, ecc.)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
55	Gestione e rilascio permessi di accesso parcheggio (rilascio permessi di accesso)	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana/Ufficio tributi	

56	Gestione parcheggi a pagamento e relative agevolazioni	Conflitto di interesse con ruoli assunti. Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dai regolamenti comunali in materia.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
57	Gestione decreti sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità giudiziaria per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
58	Gestione dei fermi amministrativi e sequestri amministrativi e penali su mezzi	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
59	Gestione degli accertamenti relativi a stato anagrafico, patrimoniale e lavorativo per conto della Questura	Omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	

60	Gestione dei procedimenti relativi a istruttorie di sfratti esecutivi o confisca di proprietà	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
61	Rilevazione di sanzioni tramite dispositivi elettronici (rilevazione infrazioni)	Omessa verifica per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	

62	Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori)	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
63	Gestione delle immagini acquisite tramite sistemi di videosorveglianza compreso semafori con telecamere	Omessa verifica per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
64	Rrichieste di rateizzazione di pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e dei regolamenti vigenti in materia.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
65	Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
66	Gestione delle impugnazioni di sanzioni amministrative	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	

67	Gestione dei mancati pagamenti	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione dei regolamenti comunali vigenti in materia. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
						La trasparenza deve essere attuata immediatamente.			

68	Gestione dei procedimenti penali a carico di cittadini	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
69	Gestione dei sinistri e delle informazioni correlate allo stato dei soggetti coinvolti ed eventuali alterazioni psicofisiche	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
70	Gestione delle entrate per contanti - Rimborsi, restituzioni somme pagate erroneamente o in eccedenza per sanzioni amministrative	Alterazione dell'importo della sanzione al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione regolamenti comunali di contabilità, delle entrate, dei tributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Pubblica sicurezza e vigilanza urbana	
71	Stipendi del personale - Gestione del pagamento degli stipendi	Violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e delle normative di legge, previdenziali assistenziali, fiscali, tributarie	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Economico_finanziaria/Risorse Umane	

72	Gestione delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI -IMU	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento o avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	<b>M</b>	Il processo consente margini di discrezionalità , tuttavia i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione regolamenti comunali di contabilità, delle entrate, dei tributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Ufficio Tributi	
73	Gestione dei procedimenti inerenti imposte e tributi - Recupero crediti (Attività di riscossione coattiva per il recupero dei mancati pagamenti di tributi)	Riconoscimento di sgravi al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti; omessa applicazione delle sanzioni previste dalla legislazione di riferimento; rettifica/annullamento ingiunzione di pagamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	<b>A</b>	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente. Applicazione regolamenti comunali di contabilità, delle entrate, dei tributi.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/ Ufficio Tributi	

74	Gestione delle spese - Pagamenti tramite emissione di mandato	Emissione ordinativi di pagamento – arbitraria influenza sui tempi di pagamento	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente.  Applicazione regolamento comunale di contabilità, economato.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Economico-Finanziaria	
75	Gestione servizio affissioni	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamento comunale.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Uffici Tributi	
76	Gestione servizio tributi per la pubblicità	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Uffici Tributi	
77	Gestione del contenzioso tributario	Violazione delle norme e/o delle procedure per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area/Uffici Tributi	
78	Manutenzione delle aree verdi private - Gestione autorizzazioni a privati per abbattimenti alberi	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Edilizia privata/urbanistica	

								Ufficio Ecologia	
79	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma, considerati gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti si riducono gli spazi di opacità dei processi decisionali e di discrezionalità del soggetto decisore. Pertanto, il rischio può considerarsi medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	
80	Gestione patrimonio immobiliare comunale (manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente)	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	<b>M</b>	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori pubblici - gestione patrimonio	

81	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	
82	Servizi di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	
83	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	. Gli alti importi di aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi afferenti il settore, possono aumentare la propensione a comportamenti corruttivi tanto degli operatori economici che dei decisori interni alla PA.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	
84	Autorizzazioni manomissione suolo pubblico	Omessa verifica per interesse di parte e omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali omettendo i controlli	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Lavori Pubblici	

85	Gestione degli utenti della biblioteca	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca	
86	Gestione del servizio di utilizzazione postazione di lavoro presso la biblioteca con connessione internet	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Biblioteca	
87	Gestione delle rette RSA Opera Pia Magistris	Violazione di norme, regolamento, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ara RSA Opera Pia Magistris	
88	Gestione degli affitti di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente (affittuari di stabili facenti parte del patrimonio dell'ente come ad es. sedi destinati ad associazioni)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	La gestione degli affitti di stabili in considerazione degli interessi economici di soggetti esterni, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti. Il rischio è medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Tributi/Patrimonio	
89	Gestione delle Isole ecologiche - Autorizzazioni smaltimento rifiuti piattaforma	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione rifiuti	Ufficio Ecologia	

90	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di contrattazione degli appalti contribuiscono a ridurre in parte i rischi corruttivi.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali. Applicazione disciplina appalti di cui al D.lgs. n. 50/2016 e linee guida ANAC	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione rifiuti	Ufficio Economato	
----	--	---	---	--	---	--	------------------	-------------------	--

91	Attività investigative, amministrative, e giudiziarie correlate alla gestione di eventi inquinanti (eventi di inquinamento acqua, aria, suolo)	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio	Area Lavori Pubblici/edilizia privata	
92	Autorizzazioni, licenze e Permessi di Costruire	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia.  Rendere chiari i meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione (possibilmente adottando una gestione automatizzata del processo).  Controlli a campione sulla base di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni (tempistica e numero di atti da assoggettare a controllo).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	
93	Controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati (es. SCIA/CIL/CIL) - : Istanza per esercitare la possibilità di utilizzo propri diritti edificatori sull'area di proprietà/ esercitare propria attività sul territorio	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Elusione della normativa circa i requisiti sostanziali dell'attività da svolgere	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia edilizia, urbanistica.  Controlli a campione sulla base di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni (tempistica e numero di atti da assoggettare a controllo).	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	

94	<p>Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</p>	<p>Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti urbanistico/edilizi. Elusione normativa</p>	A+	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia edilizia, urbanistica. Applicazione pedissequa del codice di comportamento. Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi</p> <p>Rendere chiari i meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione (possibilmente adottando una gestione automatizzata del processo).</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Governo del territorio	SUE/ Area edilizia privata urbanistica	
95	<p>Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo oneri o equiparati</p>	<p>Violazione/elusione della normativa in materia di appalti pubblici. Violazione/elusione della normativa in materia ambientale</p>	A+	<p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013. Rispetto della normativa vigente e regolamenti comunali vigenti in materia. Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione. Previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi</p> <p>Verificare puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Pianificazione urbanistica generale	Area edilizia privata urbanistica	

					<p>4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia).</p> <p>Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione.</p> <p>Previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

96	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale - Strumenti di programmazione e pianificazione in attuazione o in variante del Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) (programmi integrati di intervento; accordi di programma; piani attuativi; permessi di costruire convenzionati; procedimenti SUAP)</p>	<p>Potenziale infiltrazioni mafiose o ricorso a forme di finanziamento illecito in iniziative immobiliari. Affidamento di interventi urbanistici a soggetti con scarsa solidità finanziaria o modeste capacità di sviluppo. Violazione/ elusione della normativa in materia ambientale</p>	A++	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.</p>	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>Rispetto puntuale del procedimento previsto dalla L.R. 12/2005.</p> <p>Assicurare la più ampia diffusione ai documenti di indirizzo tra la popolazione locale con forme di partecipazione. Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato.</p> <p>Anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale</p> <p><b>Piani attuativi</b> : adottare le medesime misure adottate per la pianificazione generale comunale.</p> <p>Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica</p> <p>Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p><b>Permessi di costruire convenzionati:</b> Medesime misure adottate per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Governo del territorio</p>	<p>Area edilizia privata urbanistica</p>	
----	--	--	-----	--	--	---	-------------------------------	--	--

97	Conferimento incarichi e nomine di rappresentanti del Comune presso organismi partecipati (aziende, enti ed istituzioni)	Mancato rispetto di criteri e indirizzi del Consiglio Comunale	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Incarichi e nomine presso organismi partecipati.	Servizio Segreteria Generale	
98	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concessione di spazi e attrezzature comunali nonché attribuzione di vantaggi economici	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Tutte le Aree	

99	Gestione richieste contributi abbattimento barriere architettoniche	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	
----	---	---	---	--	---	--	--	---------------------------------------	--

100	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Edilizia Privata-Urbanistica	
101	Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e frazionamenti	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Edilizia Privata-Urbanistica/SUE	
102	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”. Verifica non approfondita sui requisiti paesaggistici. Elusione normativa	<b>A+</b>	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013  Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia  Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Area Edilizia privata e urbanistica/SUE  Commissione comunale e per il paesaggio	
103	Procedimenti di esumazione ed estumulazione ordinaria	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013  Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia  Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento  Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Lavori pubblici - servizi cimiteriali	

					prevenzione				
104	Gestione lampade votive	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	<b>M+</b>	I contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, in considerazione degli interessi economici esterni suscitati dalle procedure di gara afferenti il settore, possono celare comportamenti non trasparenti e scorretti a favore di alcune imprese e in danno di altre. In generale, gli strumenti digitali di	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Lavori pubblici - servizi cimiteriali	

105	Concessione alloggi popolari	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	eLa trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato	Area Servizi Sociali	
106	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico - Servizi di pre e post scuola ausiliari del servizio di attuazione del diritto allo studio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	eLa trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato	Servizio Pubblica Istruzione	
107	Attività di erogazione di servizi di asilo nido	Possibilità di Attivazione di “corsie preferenziali ”per utenti “referenziati” che possano generare un “favore” di accesso al servizio	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	eLa trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario	Servizi Istruzione/sociali/servizi alla persona	

108	Gestione dei centri estivi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio Istruzione / Servizi alla Persona	
109	Servizio di mensa- Gestione dei pasti e della mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. e.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio Pubblica Istruzione e Gestore del servizio in concessione	

110	Erogazione servizio pasti a domicilio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi Sociali / e Gestore del servizio
111	Servizi per disabili - Gestione di situazioni di disabilità o disagio socio educativo (inclusione scolastica e/o tutela)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali
112	Erogazione di borse di studio da parte del Comune	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizio Istruzione -

113	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	
114	Servizi per minori (Servizio Assistenza Domiciliare Minori (ADM e ADH)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	

115	Servizio minori affidati dal Tribunale dei minorenni e collocati in Comunità	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	
116	Servizio di trasporto sociale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi Sociali	
117	Servizi per adulti in difficoltà - Servizio di inserimento lavorativo per persone a rischio di emarginazione o disabili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Area Servizi Sociali -	
118	Erogazione del servizio di amministrazione di sostegno - procedura di nomina	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Area Servizi Sociali	

					Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione		economico diretto immediato		
119	Gestione impianti sportivi (servizi in concessione impianti sportivi)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	<b>A</b>	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle procedure di gara in conformità al D.lgs n. 50/2016 E LINEE GUIDA ANAC. Previsione di clausole di garanzia e penali Verifica del rispetto degli obblighi contrattuali Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario	Servizio Sport	
120	Attività di messa a disposizione degli spazi comunali (richiedenti spazi di proprietà dell'ente e in concessione)	Possibilità di affidamento in gestione a soggetti "referenziati"	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia. Previsione di clausole di garanzia e penali Verifica del rispetto degli obblighi contrattuali Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto immediato per il destinatario	Servizio Cultura e Sport	

121	Organizzazione eventi in collaborazione con il terzo settore	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi Culturali	
122	Concessione patrocini	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Servizi Amministrativi generali/	
123	Contributi e altri benefici economici a seguito di bando anche per erogazione dei contributi da parte di enti terzi per cui l'Ente svolge attività istruttoria finalizzata all'erogazione - contributo morosità incolpevole / fondi regionali affitti	Erogazione contributi o benefici non trasparente. Confezionamento bando in funzione di interessi di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area Servizi sociali o Servizi culturali o Istruzione / Ufficio Cultura e Sport/Amministrativa generale/eventuali Aree di competenza	

124	Contributi, patrocini ed altri benefici economici	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>Area competente secondo il regolamento vigente</p>	
125	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico - Gestione Canone Unico Patrimoniale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013</p> <p>Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia.</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>Area tributi/Società concessionari/SUAP</p>	

126	Rilascio autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto regolamenti comunali vigenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediata mente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto immediato	Area tributi / Società concessionaria/ SUAP	
127	Pratiche anagrafiche - Gestione dell'anagrafe della popolazione residente e dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediata mente.	Altri servizi	Ufficio Anagrafe	
128	Rilascio documenti d'identità - Gestione della carta d'identità elettronica anche cartacea per emergenze	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediata mente.	Altri servizi	Ufficio Anagrafe	

129	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Anagrafe	
130	Riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Attivazione di “corsie preferenziali” per utenti “referenziati”	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Ufficiale di stato civile	
131	Concessioni beni pubblici cimiteriali: assegnazione e stipula concessione cimiteriale colombari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto delle normative vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Area lavori Pubblici/Servizi cimiteriali	

132	Attività relativa alla Tenuta degli atti e dei registri dello stato civile	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>B-</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti ee. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	eLa trasparenza deve essere attuata immediatamente ee.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Ufficio di stato civile	
133	Concessioni beni pubblici cimiteriali - gestione concessioni, volture e autorizzazioni cimiteriali comunali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative vigenti ee. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	eLa trasparenza deve essere attuata immediatamente ee.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Lavori pubblici e servizi cimiteriali	
134	Consultazioni elettorali - Svolgimento delle consultazioni elettorali; richieste di referendum, relative consultazioni e verifica della regolarità	violazione delle norme per interesse di parte	<b>M</b>	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento. Rispetto delle normative statali vigenti ee. Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	eLa trasparenza deve essere attuata immediatamente ee.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Elettorale	

135	Attività relativa all'elettorato attivo e passivo	violazione delle norme per interesse di parte	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Elettorale	
136	Attività relativa alla tenuta degli albi degli scrutatori, dei presidenti di seggio e giudici popolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	<b>B</b>	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 Rispetto dei tempi del procedimento . Rispetto delle normative statali vigenti e regolamenti in materia Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Elettorale	

137	Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	Imprecisioni, approssimazioni istruttorie	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).			Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Ufficio Leva	



**Città di Valmadrera**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI DEL  
COMUNE DI VALMADRERA**

Aggiornato alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 177 del 19.2.2020

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 158 del 7.12.2022

## **Sommario**

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 Standard di comportamento
- Art. 4 - Regali compensi e altre utilità
- Art. 5 – Incarichi di collaborazione extraistituzionali
- Art. 6 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni
- Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 8 - Obbligo di astensione
- Art. 9 - Prevenzione della corruzione - whistleblowing
- Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 12 - Comportamento in servizio
- Art. 13 - Rapporti con il pubblico
- Art. 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore
- Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente
- Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 - Norme finali

## **Modulistica**

- Modello A) - Dichiarazione da rendere all'atto dell'assegnazione all'ufficio (ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013) ;
- Modello B) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, finalizzata al conferimento di un Incarico Amministrativo di Vertice / Incarico Responsabile Interno ;
- Modello C) Comunicazione di situazione di conflitto di interessi (ex art. 6-bis della Legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013);
- Modello D) Comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (ex art. 5 DPR n. 62/2013) ;
- Modello E) Comunicazione di situazione di conflitto di interessi ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013;

**Art. 1**  
**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Valmadrera sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice e' pubblicato sul sito internet istituzionale, sulla homepage, Sezione Amministrazione Trasparente, e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. Il/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano Anticorruzione – ora Sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.
5. Le violazioni al codice di comportamento interno e nazionale e ai doveri di condotta ricavabili dal CCNL nazionale di comparto incidono sugli esiti della misurazione e valutazione della performance con le modalità di seguito disciplinate.
6. Nell'elaborazione del presente codice sono stati coinvolti i seguenti soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione, Ufficio per i procedimenti disciplinari, Responsabili di Settore dell'Ente, Nucleo di valutazione, Organizzazioni sindacali, stakeholder esterni mediante pubblicazione di avviso pubblico sul sito web istituzionale dell'Ente.

**Art. 2**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Valmadrera sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.
3. Per i concorrenti, affidatari, subappaltatori, sub concessionari di contratti di appalto e partenariato di lavori, beni e servizi il presente codice di comportamento è integrato e specificato con le disposizioni che seguono:
  - a. **Dovere di correttezza**  
L'Operatore economico agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Valmadrera in gara e nella fase esecutiva del contratto.
  - b. **Concorrenza**  
L'Operatore economico si astiene da comportamenti anticoncorrenziali rispettando le norme per la tutela della concorrenza e del mercato contenute nella vigente legislazione nazionale e comunitaria.
  - c. **Rapporti con gli uffici comunali**  
Nel partecipare alle gare, nelle trattative e negoziazioni comunque connesse con gli appalti comunali e nella successiva esecuzione, l'Operatore economico si astiene da qualsiasi tentativo di influenzare impropriamente il personale dell'ente che lo rappresenta ovvero che tratta o prende decisioni per conto del Comune di Valmadrera. Non è consentito offrire denaro o doni ai/alle dipendenti, né a parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore nel rispetto di quanto previsto dal codice nazionale e dal presente codice in materia. Non è altresì consentito esaminare o proporre opportunità diimpiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i/le dipendenti a titolo personale.
  - d. **Dovere di segnalazione**  
L'Operatore economico segnala al Comune di Valmadrera qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato/a. L'Operatore economico segnala altresì qualsiasi anomala richiesta o pretesa da parte del personale addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o al contratto

e alla sua esecuzione.

- e. Impegno all'osservanza della sezione dedicata nonché del codice di comportamento Con la presentazione dell'offerta l'Operatore economico partecipante si impegna al rispetto del presente codice di comportamento.
4. Ciascun settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del Codice generale nonché del Codice di Comportamento del Comune di Valmadrera, da parte dei dipendenti o dei collaboratori, per i controlli periodici da parte del Segretario Comunale.

### Art 3

#### Standard di Comportamento

Tutto il personale si impegna al rispetto dei seguenti standard di comportamento, che sono meglio specificati negli articoli successivi:

##### ASCOLTO

- ❖ Assunzione di un comportamento rispettoso e leale nei rapporti con la cittadinanza tenendo conto delle esigenze della comunità stessa
- ❖ Assistere e consigliare i/le componenti della comunità ai fini dell'erogazione dei servizi, in particolare alle persone portatrici di disabilità, persone che trovano difficoltà ad accedere all'erogazione dei Servizi e persone che hanno difficoltà ad esprimersi nella lingua italiana
- ❖ Trattazione dei reclami e delle critiche da parte della cittadinanza con serietà e, qualora costruttive, come opportunità di miglioramento.
- ❖ Accettare la responsabilità, ove opportuno ed in conformità con i doveri d'ufficio, tenendo conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da singoli/e cittadini/e o gruppi

##### CORRETTEZZA E TRASPARENZA

- ❖ Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti ed imparziali
- ❖ Segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente codice
- ❖ Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interesse che potrebbero essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività
- ❖ Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del proprio lavoro e in caso di prolungamento dei tempi di risposta, dei motivi del prolungamento dei termini.
- ❖ Comunicazione degli orari e recapiti di servizio nonché i dati identificativi dei responsabili di Settore , degli uffici e dei procedimenti
- ❖ Verificare sempre di aver compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.
- ❖ Essere disponibili ad accogliere al meglio la cittadinanza nei luoghi pubblici, in particolare chi ha maggiori difficoltà
- ❖ Pubblicare sul sito web istituzionale del Comune e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione

##### ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

- ❖ Essere puntuali soprattutto nel caso in cui l'attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
- ❖ Svolgere il proprio lavoro nel rispetto dei tempi previsti dalle norme per la durata dei procedimenti e dei processi amministrativi.
- ❖ Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta a propri interlocutori

##### EFFICIENZA

- ❖ Utilizzare le risorse a disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
- ❖ Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate
- ❖ Partecipare, secondo il proprio ruolo e competenza, ai processi di gestione e miglioramento della performance dell'Ente
- ❖ Creare archivi informatici condivisi.
- ❖ Promuovere lo scambio di buone pratiche tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
- ❖ Aggiornarsi costantemente alle disposizioni emanate dall'Amministrazione

##### EFFICACIA

❖ Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere decisioni
❖ Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze
❖ Assicurare che la propria condotta privata non influisca negativamente sull'andamento dei propri doveri d'ufficio e servizio

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ
❖ Contribuire attivamente allo sviluppo ed al miglioramento della performance dell'Ente, anche attraverso modalità innovative di forniture dei servizi
❖ Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità
❖ Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative
❖ Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro
❖ Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative

VALORIZZARE LE PERSONE
❖ Contrastare qualsiasi forma d'intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo e genere
❖ Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione; segnalare i bisogni formativi e partecipare alle attività formative proposte
❖ Condividere le proprie conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi e le colleghe.

RESPONSABILITÀ
❖ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la collettività
❖ Adempiere ai propri doveri in ossequio alle disposizioni di legge, nella consapevolezza del proprio ruolo e rispettando i criteri di imparzialità e di equità
❖ Garantire che le credenziali di accesso personali ai sistemi informatici assegnate dall'Ente e strettamente personali non siano comunicate a terzi
❖ Conoscere e rispettare le norme vigenti riguardanti la Pubblica Amministrazione
❖ Rispettare la puntualità degli impegni lavorativi
❖ Prestare attenzione alla propria sicurezza, a quella di colleghi, di colleghe e dell'utenza, nell'organizzazione di spazi e attività lavorative

COLLABORAZIONE
❖ Raggiungere gli obiettivi assegnati anche con il contributo e la collaborazione tra colleghi e colleghe, valorizzando i diversi punti di vista, nella condivisione di valori, regole ed interessi
❖ Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'Ente, incoraggiando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione
❖ Sviluppare il senso di identità e di appartenenza all'Ente, promuovendo l'immagine del Comune mediante azioni coordinate
❖ Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con i colleghi e le colleghe coinvolti nel processo.
❖ Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati i/le componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni
❖ Valorizzare l'apporto di ciascuno/a al raggiungimento degli obiettivi

**Art. 4**  
**Regali compensi e altre utilità**

1. Sono definiti “regali o altre utilità di modico valore”, doni, sconti e altre utilità acquisibili sul mercato normale con una spesa **di Euro 50**.
2. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell’art. 4, commi da 1 a 4, e da 6 e 7, del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
3. Nel caso il dipendente riceva più di tre regali di modica entità nell’arco dell’anno dal medesimo soggetto, all’interno di un valore presunto di 150 Euro, informa tempestivamente il Segretario Comunale nell’ambito delle sue funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione, per verificare che non si siano create situazioni potenzialmente critiche o di corruzione latente.
4. Il dipendente non deve comunque accettare più di tre doni di modesta entità dal medesimo soggetto se il valore totale dei doni o utilità ricevute supera la cifra di 150 Euro.
5. I dipendenti incaricati di svolgere procedure di gara per l’appalto di lavori e di acquisizione di beni e servizi nonché procedure di reclutamento del personale non sono autorizzati ad accettare regali e utilità anche di valore modesto.
6. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall’Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
7. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.
8. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:
  - i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
  - i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l’ente nel suo complesso o anche sue articolazioni (settori – servizi).

**Art. 5**  
**Incarichi di collaborazione extra istituzionali**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest’ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull’attività dell’ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l’affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

**Art. 6**  
**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente per iscritto al proprio Responsabile e per conoscenza al Settore competente in materia di gestione del personale, tempestivamente e comunque entro 10 giorni dall’iscrizione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all’adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni “sensibili”. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l’erogazione di contributi economici.
2. La dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l’interferenza tra l’ambito di azione dell’associazione e quello di svolgimento delle attività dell’ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell’Amministrazione.
3. Il Responsabile del Settore, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all’interessato/a ulteriori specifiche ed

integrazioni alla comunicazione pervenuta. In caso di conflitto di interesse, anche potenziale, tra la partecipazione all'associazione / organizzazione e la funzione svolta dal/dalla dipendente, il Responsabile provvede a segnalarlo per iscritto con comunicazione motivata e convoca il personale a colloquio al fine di risolvere positivamente la situazione stessa.

4. Se trattasi di Responsabile di Settore la comunicazione andrà indirizzata al Segretario Comunale, che provvederà ad espletare la procedura di cui al comma precedente.

Le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

#### **Art. 7**

#### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. All'atto di assegnazione presso un Settore dell'ente, a seguito di assunzione o a processi di mobilità interna o in caso di assegnazione in comando, il personale ha l'obbligo di comunicare per iscritto al proprio Responsabile tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto nell'ultimo triennio, precisando:
  - a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con particolare riguardo alle pratiche a lui affidate.
3. Ogni eventuale successivo rapporto di collaborazione deve essere comunicato, sempre al Responsabile del Settore di assegnazione, entro 10 giorni. L'obbligo di comunicazione si intende assolto ove l'organo preposto abbia rilasciato l'autorizzazione dell'incarico.
4. Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi, qualora il personale:
  - a. aderisca ad associazioni od organizzazioni, diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatarie di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta da parte del Comune di Valmadrera e il/la dipendente operi nel Comune in Settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatarie di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del Settore nel quale opera il/la dipendente;
  - b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con: società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto anche di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Valmadrera ed il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia; società, associazioni, ditte, enti, studi professionali e comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il/la dipendente operi nel Settore che li rilascia.

#### **Art. 8**

#### **Obbligo di astensione**

1. Fatto salvo quanto già previsto dall'art. 7 del codice di comportamento nazionale, il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.  
Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
2. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

## **Art. 9**

### **Prevenzione della corruzione - Whistleblowing**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, ora sezione del PIAO, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di interesse generale e non di interesse individuale, intervenute nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. 30/11/2017 n. 179. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.
2. Nel caso il dipendente ritenga che il proprio superiore gerarchico, per qualsiasi motivo, possa non essere nella condizione di far procedere con efficacia e speditezza le azioni di prevenzione e repressione della corruzione, o ci sia qualunque altra ragione che facciano ritenere al dipendente non opportuno rivolgersi in prima istanza al Responsabile di Settore, il dipendente si rivolge direttamente al Segretario comunale.
3. Il Piano anticorruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
4. E' appositamente individuato l'ufficio segnalazioni, a cui hanno accesso le persone formalmente individuate dal Segretario (Ufficio gestione del Personale).
5. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
6. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

## **Art. 10**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Tutto il personale, sulla base delle mansioni di propria competenza:
  - a. osserva quanto previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Sezione "Trasparenza" al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
  - b. assicura l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione, o l'inserimento sulle piattaforme on line di acquisizione, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto della tempistica indicata nel Piano stesso, utilizzando tutti gli strumenti che l'Ente rende disponibili per digitalizzare i processi al fine di garantire la tracciabilità degli stessi.
2. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
3. E' dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
4. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

## **Art. 11**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del

- dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, odell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente:
    - non diffonde dati e informazioni riservate o officiose sull'attività dell'Amministrazione in genere o su specifici procedimenti
    - non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
    - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
  4. Nei rapporti privati il dipendente in generale mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza.
  5. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Ente, tutto il personale:
    - a. si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'Ente e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni che possano comportare conflitto di interessi o provocare un danno di immagine e nocumento all'Ente;
    - b. non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere di pratiche di lavoro;
    - c. si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocumento allo stesso;
    - d. evita di postare, pubblicare o comunque esprimere considerazioni o commenti denigratori, offensivi o volgari, nei confronti delle istituzioni, dello Stato, della Pubblica Amministrazione di appartenenza e di coloro che li rappresentano e dei colleghi e delle colleghe; a tal proposito si intendono anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi;
    - e. nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritragga con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione, o in divisa per coloro che la indossino, se non previa autorizzazione;
  6. È vietata la diffusione, in qualsiasi forma e attraverso qualunque media e social media, di informazioni riservate e informazioni identificative personali di cui il soggetto ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, nonché di informazioni confidenziali provenienti dall'attività lavorativa.
  7. Il dipendente evita, su qualunque strumento web utilizzato, un comportamento di scherno o discriminatorio sia verso persone terze sia verso la dirigenza e verso altri/e dipendenti dell'Ente.
  8. Il personale del Comune di Valmadrera rispetta il diritto alla privacy dell'utenza dei servizi e dei colleghi e delle colleghe, evitando di postare foto, immagini o descrizioni che non siano preventivamente autorizzate per iscritto dall'utenza dei servizi e da colleghi e colleghe. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy può essere violato quando il post nel Social Media contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi e colleghe tali da essere identificati.
  9. Il dipendente si astiene dal creare gruppi o pagine sui social che si riferiscano all'Amministrazione; è possibile la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.

## **Art. 12**

### **Comportamento in servizio**

1. Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:
  - porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza e trasparenza e responsabilità;
  - assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghi, colleghe, e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei doveri, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;
2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri/e dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il personale non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

4. Il personale utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
5. Il personale utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. Il personale custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio.
7. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
8. Il personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con organi di informazione (media, agenzia di stampa etc.) a rilasciare dichiarazioni o interviste per conto dell'Ente, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta, salvo che non venga a ciò autorizzato espressamente.
9. Il/la Responsabile, nell'ambito dei propri poteri datoriali, vigila e controlla sul rispetto da parte del personale dipendente assegnato di quanto stabilito ai commi precedenti.
10. I soggetti tenuti all'osservanza del presente "Codice" usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità generali per i quali sono stati conferiti.
11. Il personale non chiede a terzi, ai colleghi e alle colleghe, favoritismi per sé, parenti, amici o per le associazioni/organizzazioni alle quali è iscritto, relativamente alla conclusione di pratiche.
12. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
13. Il personale deve comunicare al/alla Responsabile, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate.
14. Il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa, interna ed esterna cui venga indirizzato dall'Ente a partecipare.
15. Il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche assegnate e mantiene in ordine la propria postazione di lavoro.
16. Il personale si attiene scrupolosamente al rispetto dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
17. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati scaricandoli a propri colleghi o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.

### **Norme comportamentali relative a temi specifici**

#### **Norme da rispettare relativamente all'ORARIO DI LAVORO**

- a. Il personale ha l'obbligo di presentarsi in servizio nel rispetto dell'orario concordato e delle disposizioni previste nelle circolari sull'orario di lavoro, evitando ritardi ingiustificati.
- b. All'atto della timbratura, il personale si reca senza indugio alla propria postazione di lavoro, fatti salvi gli adempimenti di vestizione obbligatoria. In particolare è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro.
- c. Il personale, anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, non può allontanarsi dalla sede di lavoro.
- d. Chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al/alla responsabile, e compila il registro all'uopo predisposto dove indica l'orario di uscita e di rientro in servizio.
- e. Ogni dipendente è in possesso di un tesserino magnetico (badge) strettamente personale e non cedibile ad altre persone, è responsabile della sua custodia e della conservazione in buono stato dello stesso. Sono passibili di sanzione ripetuti e frequenti smarrimenti o danneggiamenti del badge che determinino il suo inutilizzo. Alla terza richiesta del/della dipendente, in un quinquennio, del duplicato di badge, lo stesso verrà rilasciato previo pagamento di una somma di 10 euro, quale rimborso spese.
- f. Il personale limita le assenze dal servizio; qualora debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta scritta al/alla proprio/a responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio.

- g. Il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.
- h. Il personale effettua una corretta timbratura delle presenze: la timbratura del cartellino orario è strettamente personale e non può essere delegata ad altri soggetti diversi.
- i. Le timbrature indicano l'effettiva presenza in servizio, nel periodo intercorrente tra l'ora di ingresso e quella di uscita, con la conseguente rilevanza delle relative attestazioni, sia ai fini della regolarità del servizio, sia ai fini della retribuzione.
- l. Il personale non deve porre in essere fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento della presenza.
- m. Il personale, durante l'orario di lavoro, effettua le pause previste dalla normativa per i videoterminalisti, all'interno dei locali dell'ente, non protrando le stesse oltre il tempo debito ed alternandosi con i colleghi e le colleghe per non creare disservizi all'interno del proprio ufficio.

#### **Norme da rispettare relativamente alle ASSENZE DAL SERVIZIO**

- a. Il personale rispetta le disposizioni contenute nelle circolari vigenti relative alle assenze dal servizio pubblicate sul sito comunale – sezione Disposizioni generali – Circolari.
- b. Il personale assente per malattia che non venga trovato alla visita di controllo senza giustificato motivo, incorre oltre che nelle conseguenze di natura economica, anche in quelle di natura disciplinare per violazione del presente codice.
- c. Il personale si attiene scrupolosamente a tutte le direttive contenute nelle circolari relative alla gestione dei permessi e adempie diligentemente a tutti gli obblighi conseguenti alla fruizione degli stessi.
- d. Il personale richiede le ferie o i permessi con anticipo e, salvo motivate, impreviste e urgenti circostanze, non si assenta senza aver acquisito il preventivo giustificativo dell'assenza firmato dal/dalla proprio/a Responsabile.

#### **Norme da rispettare relativamente all'UTILIZZO DEI BENI E DEI LOCALI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- a. Il personale è tenuto ad operare con scrupolosità per tutelare i beni dell'Amministrazione.
- b. Il personale è responsabile della protezione delle risorse affidategli e non dispone degli stessi per fini privati; ha cura nell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici assegnatagli (personal computer, stampanti, internet, posta elettronica).
- d. Il personale non divulga e non utilizza per fini personali informazioni di cui sia venuto a conoscenza durante il servizio e accede alle banche dati dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio.
- e. Il personale, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto.
- f. Il personale si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

#### **Norme da rispettare in materia di NUOVE TECNOLOGIE**

- a. Il personale cura e/o sollecita il costante aggiornamento ed utilizza le piattaforme telematiche messe a disposizione dall'ente per lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- b. Il personale applica il codice dell'amministrazione digitale e i diritti e i doveri che da esso derivano, con particolare riguardo alle conseguenze operative del riconoscimento dell'identità e del domicilio digitale.
- c. Il personale è tenuto al rispetto di quanto previsto delle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici del Comune.
- d. Il personale è responsabile della protezione e conservazione dei dati, compresi i codici di accesso ai programmi e agli strumenti avuti in dotazione.
- e. Il personale deve utilizzare – qualora previsto - la modalità di trasmissione on-line delle comunicazioni relative agli adempimenti richiesti dal presente codice. Il personale nell'ambito delle comunicazioni con l'utenza esterna favorisce l'utilizzo degli strumenti elettronico/digitali, in primis la PEC.

#### **Norme da rispettare in materia di SMART WORKING**

- a. Nel rispetto degli obblighi di diligenza, fedeltà e cooperazione, previsti dalle norme vigenti, i lavoratori e lavoratrici agili, che svolgano tale attività in modo ordinario o emergenziale, sono tenuti/e al rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di pubblico impiego.
- b. Il personale in smart working ordinario osserva le disposizioni previste nel relativo progetto.
- c. Il personale in telelavoro emergenziale è tenuto al rispetto delle norme sull'orario di lavoro, alla reperibilità durante le fasce, alla produzione dei report dell'attività svolta, con la cadenza richiesta dal/dalla proprio/a responsabile.

d. Tutto il personale, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, osserva quanto disposto dalla normativa vigente, garantendo che il trattamento dei dati avvenga nella massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità della documentazione e della strumentazione lavorativa in possesso.

e. Tutto il personale impedisce l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati e si adopera per garantire la massima riservatezza delle conversazioni effettuate telefonicamente o su piattaforme virtuali, per ragioni di servizio.

### **Art. 13**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.
3. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
4. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
5. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
6. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
9. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
10. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
11. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
12. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore**

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i Responsabili di Settore si fa riferimento all'art. 13 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013 e alle norme ivi richiamate
2. In particolare il Responsabile di Settore, prima di assumere un nuovo incarico di Responsabilità, e comunque non oltre entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Segretario la propria posizione in merito agli obblighi previsti al comma 3 del citato art. 13 del DPR 62/2013.
3. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il Responsabile di Settore in posizione di conflitto di interessi.
4. il Responsabile di Settore è tenuto a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte dei propri dipendenti o sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a produrre tale fattispecie il Responsabile di Settore è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Segretario Comunale che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.
5. Il Responsabile di Settore rispetta quanto previsto nel PEG/Piano della Performance, rendicontando nei termini previsti l'attività svolta; vigila sulla corretta gestione del personale assegnato nelle diverse articolazioni organizzative determinando gli opportuni interventi per equilibrare i carichi di lavoro in relazione alle criticità emergenti e assicura la massima trasparenza nell'ambito della valutazione del personale e della performance.
6. Il Responsabile di Settore promuove il benessere organizzativo dell'ambiente lavorativo, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti del proprio personale e stimolando nuove potenzialità, limitando i livelli di conflittualità fra il personale, assicurando equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale
7. Il Responsabile di Settore assicura la partecipazione dei/delle collaboratori/trici a corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte, segnalando alla struttura dell'Ente a ciò dedicata i relativi fabbisogni e vigilando sull'effettiva frequenza delle iniziative organizzate, garantendo un'equilibrata distribuzione delle attività formative.
8. All'atto di cessazione il Responsabile di Settore deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di "pantouflage" (*art. 53, comma 16-ter introdotto nel Decreto Legislativo n. 165/01 dalla legge n. 190/2012: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'Art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*).
9. Il Responsabile di Settore assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.

## **Art. 15**

### **Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile di Settore che si trovi nella condizione di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Comunale e il Responsabile della gestione del personale.
3. I/ le componenti delle commissioni di gara e di ogni altra tipologia di procedura selettiva e che coloro che abbiano ruoli o responsabilità nella gestione della fase esecutiva dei contratti segnalano tempestivamente al RPC eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'operatore economico titolare del contratto aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio o di parenti e affini entro il secondo grado, del/della coniuge o del/della convivente.
4. Nei confronti dei concorrenti alle procedure di gara e selettive il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure, salvi in casi in cui la tipologia di procedura consenta una plurima interlocuzione, che dovrà in tal caso avvenire rispettando ruoli e fasi della procedura e sempre nel rispetto della massima trasparenza.
5. I Responsabili di Settore devono garantire negli affidamenti sottosoglia il puntuale rispetto dei principi richiamati

dal codice dei contratti con particolare riferimento al principio di rotazione.

6. I Responsabili di Settore devono applicare il principio di rotazione nelle nomine di competenza: in specifico, ove non confliggenti con ragioni legate alla professionalità richiesta, il principio di rotazione va applicato alla nomina dei/delle RUP, dei membri di commissione di gara, dei/delle Direttori/trici Lavori e dell'esecuzione, dei collaudatori/trici.
7. I Responsabili di Settore vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori.
8. Tutto il personale è tenuto ad effettuare le verifiche previste circa la sussistenza del possesso dei requisiti dei soggetti affidatari, anche nelle fasi di esecuzione del contratto

#### **Art. 16**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
3. Il/la Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Valmadrera, nella persona del/della Segretario/a Comunale, con la collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge attività di verifica annuale sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei/delle responsabili di ciascuna struttura del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.
4. Il Comune di Valmadrera organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano al personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Il personale che svolge attività particolarmente esposte al rischio di fenomeni corruttivi o anche solo di mala amministrazione viene avviato in via prioritaria alle iniziative annuali di formazione. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

#### **Art. 17**

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

1. La violazione delle disposizioni del codice nazionale e interno, nonché di quelle ai doveri di condotta declinati dalla contrattazione collettiva nazionale accertata con procedimento disciplinare e che riceva una sanzione che comporti almeno la sospensione dal servizio, in ragione della incidenza prevista sul sistema di misurazione e valutazione della performance, comporta l'esclusione nell'anno di irrogazione della sanzione del dipendente:
  - a) dagli incentivi connessi alla Performance individuale ed organizzativa, e dalla retribuzione di risultato per i/le titolari di Posizione Organizzativa;
  - b) dalle graduatorie annuali per l'assegnazione delle progressioni orizzontali.

#### **Art. 18**

#### **Norme finali**

1. Il Comune di Valmadrera dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Responsabili di Settore assicurano la comunicazione del Codice al personale assegnato che non disponga di un accesso diretto alla posta elettronica aziendale.
2. Ogni Responsabile di Settore – per gli ambiti di propria competenza - dovrà trasmettere il presente codice tramite e-mail a tutti i/le titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai/alle titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna e fa sottoscrivere al nuovo personale assunto, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e alle norme ivi richiamate.

**Al Sindaco  
Al Segretario Comunale  
del Comune di Valmadrera**

**DICHIARAZIONE DA RENDERE ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO  
(EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013)**

*(per responsabili d'area organizzativa, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)*

La/Il sottoscritta/o ..... nata/o a ..... (.....) in data ..... nella qualità di  
destinato a ricoprire l'incarico di:

10. Segretario

11. Responsabile di Settore .....

12. dipendente destinato ad essere assegnato al Settore .....

13. candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di “.....” presso  
l'area organizzativa .....

- visto l'articolo 6, comma 1, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62;

- visto l'art. \_\_\_\_ del Codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. .... del .....

- vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;

consapevole delle responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**DICHIARA**

*(1^ ipotesi)*

➤  Di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito:

a) con soggetti privati;

b) con soggetti privati che, per quanto a propria conoscenza, intrattengono abitualmente rapporti con l'area organizzativa e con l'ufficio destinatari della propria prestazione;

➤  di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

*(2^ ipotesi)*

➤  di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:

a) soggetto/i privato/i: *(indicare i dati identificativi):*

.....

b) rapporto/i di collaborazione comunque retribuito: *(indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)* .....

.....

➤  di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

➤  di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

*(ovvero)*

➤  di essere a conoscenza che il proprio ..... *(coniuge o convivente ovvero parente o affine)* entro il secondo grado sig. ...., nato a ..... (.....) il ..... ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

➤  di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

(ovvero)

➤  di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

➤  di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;

(qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi)

➤  che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici -con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

***Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)***

*Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Comune, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.*

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'  
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, finalizzata al conferimento di un  
INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE / INCARICO RESPONSABILE INTERNO (\*) (\*\*)**

La/Il sottoscritto/a .....  
nata/o a ..... (.....) in data....., ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico di  
.....

presso il su intestato Comune, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico

- visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013;
- visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";

**consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**

- l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 21, comma 1)
- la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 21, comma 2; PNA 2016)
- (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il 31 gennaio di ogni anno; (art. 21, comma 1)
- gli atti di conferimento degli incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto;
- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità;
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune;

**consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,**

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Comune intende conferirmi (ovvero mi ha conferito), di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare:

- 1) (se trattasi di incarico a titolo oneroso) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014);
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati (a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7);
- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Comune conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Comune; (art. 4)
- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio del Comune conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Comune conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore

delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)

(**Nota bene:** Le inconfiribilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Comune, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Comune che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Comune; (art. 9, c. 1)

6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Comune che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)

7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 11, c.1)

8) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di:

a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Comune;

b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Comune;

c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Comune. (art. 12, c. 4)

*ovvero*

9) di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:

.....  
.....

10) di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:

*(indicare la causa di inconfiribilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*

.....  
.....  
.....

#### **DICHIARA INOLTRE**

a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti

- con soggetti privati ai sensi dell'art.6 del DPR 62/2013; *ovvero*

- con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:

di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:

.....  
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno / non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....  
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto;

*ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche,

professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che sianocoinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Comune eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare, per quanto applicabile all'incarico da conferire/conferito, il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

*Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Valmadrera, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.*

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

*(\*) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. i);*

*(\*\*) Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a Responsabili o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j). Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)*

*(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale:*

*art. 314 - Peculato.*

*art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.*

*art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.*

*art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.*

*art. 317 - Concussione.*

*art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.*

*art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.*

*art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.*

*art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.*

*art. 322 - Istigazione alla corruzione.*

*art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.*

*art. 323 - Abuso d'ufficio.*

*art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.*

*art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.*

*art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.*

*art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.*

*art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.*

*art. 334 - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.*

*art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.*

*Modello C)*  
**Al Sindaco**  
**Al Responsabile dell'Area Organizzativa**  
**del Comune di Valmadrera**

**COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
**(ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013)**

La/Il sottoscritto/a..... nata/o a .....  
(.....) in data ....., nella qualità di:

- dipendente assegnato al Settore .....
- segretario comunale
- responsabile del Settore .....
- collaboratore/consulente incaricato con determina n. .... del .....

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo .....  
instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig ..... nato a ..... il  
..... si trova in una situazione di conflitto di interessi (*nel caso sussista*) potenziale consistente  
.....  
....., di cui ha avuto conoscenza in  
data ....., da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ...., comma ....., del d.lgs./DPR/legge n. ..../  
(*vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 8 e 9 del Codice di comportamento integrativo*)

*(il periodo seguente è da inserire soltanto nell'ipotesi di una situazione potenziale di conflitto di interessi)*

Riguardo alla probabile influenza che la predetta situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretamente avere sull'imparzialità della propria attività si da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato lo scrivente la valuta in misura bassa/media/alta.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

*Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.*

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

Al Sindaco  
Al Responsabile dell'Area Organizzativa

.....  
del Comune di Valmadrera

**COMUNICAZIONE DI ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI**

**(ex art. 5 DPR n. 62/2013)**

*(per responsabili d'area, dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)*

La/Il sottoscritto/a ..... nata/o a .....  
..... (.....) in data nella qualità di : destinato a ricoprire l'incarico di

- Segretario comunale/responsabile del Settore.....
- dipendente destinato ad essere assegnato all'area organizzativa .....
- candidato a ricoprire l'incarico di collaboratore/consulente di “ .....” presso l'area organizzativa .....

- visto l'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013;
  - visto l'articolo .....del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del .....;
  - vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;  
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**COMUNICA**

- di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;
- di aderire/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata .....  
..... con sede legale in ..... alla via/Piazza ....., n. ....  
i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato (nel caso di mancata adesione/appartenenza).

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

*Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.*

luogo e data .....

IL DICHIARANTE

.....

*Modello E)*  
**Al Sindaco**  
**Al Responsabile del Settore**  
.....  
**del Comune di Valmadrera**

**COMUNICAZIONE DI SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
**ex art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013**

La/Il sottoscritto/a .....nata/o a .....(.....) in  
data nella qualità di:

- dipendente assegnato al Settore .....
- segretario comunale
- responsabile del settore .....
- collaboratore/consulente incaricato con determina n. .... del .....

Visto l'articolo ..... del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. .... del ..... ; consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni; sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

**INFORMA**

che il sottoscritto ha concluso in data .....un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto a titolo privato, con (*indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica*) ..... con sede legale in ..... alla Via ....., n. .... il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto di questo Comune, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività istituzionale lo scrivente.

Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Comune con il su indicato operatore economico.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di COMUNE, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Comune.

Luogo e data .....

IL DICHIARANTE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/ Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
			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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
			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 comunale
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali	

			competenza dell'amministrazione		
	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	P.O. Area Risorse umane
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	Tutti i titolari di P.O. responsabili di Area
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	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)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - 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)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
		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)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
		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)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria

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

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), 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)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
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	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n.		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED P.O. Area Economico

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

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area

	consulenza		(da pubblicare in tabelle)	indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		
				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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
<b>Personale</b>	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)	P.O. Area Risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O. Area Risorse umane

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. Area Risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O. Area Risorse umane	
		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)	P.O. Area Risorse umane	
		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)	P.O. Area Risorse umane	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Area Risorse umane	
	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	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O. Area Risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O. Area Risorse umane
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	P.O. Area Risorse umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	P.O. Area Risorse umane



Dirigenti cessati

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
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	P.O. Area Risorse umane
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	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	P.O. Area Risorse umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	P.O. Area Risorse umane	



	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Contrattazioni e 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)	P.O. Area Risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	P.O. Area Risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Area Risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane
	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)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria	

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane - P.O. Area Economico finanziaria
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale - CED P.O. Area Economico finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED P.O. Area Economico finanziaria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
			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)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – 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)	P.O. Area Economico finanziaria
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED

		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – 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)	P.O. Area Economico finanziaria

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – 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)	P.O. Area Economico finanziaria	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		P.O. Area Servizi amm. generale – CED
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		P.O. Area Economico finanziaria			

Attività e procedimenti				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – 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)	P.O. Area Economico finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – CED
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi amm. generale – 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)	P.O. Area Economico finanziaria	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. b), 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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area

| sua conclusione e i modi per attivarli |

--

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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area



	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O Area Servizi Amm. generale - CED
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Tutte le P.O. responsabili di Area
			Per ciascuna procedura:		

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p><b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>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</p>	<p><b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le P.O. responsabili di Area</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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	Tutte le P.O. responsabili di Area

		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	Tutte le P.O. responsabili di Area
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e 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	Tutte le P.O. responsabili di Area
		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	Tutte le P.O. responsabili di Area
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - 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	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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
				riportati i dati dei	Per ciascun atto:	

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED



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

Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della Trasparenza	
	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	P.O. Area Risorse umane
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Area Risorse umane	
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Risorse umane	
	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)	Segretario comunale

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale
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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
	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	Segretario comunale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario comunale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario comunale
	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)	Tutte le P.O. responsabili di Area
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	P.O. Area Economico finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria	

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Economico finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica
<b>Informazioni ambientali</b>		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)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area edilizia privata - Urbanistica
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	adempimento non previsto per gli Enti Locali
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica - P.O. Pubbl. Sicur. e Vigilanza urbana

				interventuti		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica - P.O. Pubbl. Sicur. e Vigilanza urbana
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Area Lavori pubblici P.O. Area Edilizia privata - Urbanistica - P.O. Pubbl. Sicur. e Vigilanza urbana
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile prevenzione corruzione

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile prevenzione corruzione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	P.O. Area Servizi Amm. generale - 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	P.O. Area Servizi Amm. generale - 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)	P.O. Area Servizi Amm. generale - CED
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	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	....	

